शिक्षण-संस्थानों का
आन्तरिक मूल्यांकन
(Intra School Assessment)

लेखक
डॉ॰ बदरुल-इस्लाम

अनुवादक
मुहम्मद इलियास हुसैन
एवं
शैख़ फ़क़ीर मुहम्मद

विषय-सूची

बिस्मिल्लाहिर्रहमानिर्रहीम

'अल्लाह के नाम से जो अत्यन्त दयावान और कृपाशील है।'

कुछ हिन्दी अनुवाद के बारे में

इस किताब का पहला उर्दू संस्करण फ़रवरी 2009 में प्रकाशित हुआ। अल्लाह तआला की मेहरबानी से इस किताब को शिक्षा-जगत् में ग़ैर मामूली लोकप्रियता हासिल हुई। इसकी उपयोगिता एवं लोकप्रियता को ध्यान में रखते हुए इसके हिन्दी और अंग्रेज़ी में अनुवाद की भी माँग की गई। अल्लाह का शुक्र है कि अंग्रेज़ी में इसका अनुवाद 'इंट्रा स्कूल असेसमेंट' (Intra School Assessment) शीर्षक से प्रकाशित हो चुका है।

उर्दू संस्करण के छपने के बाद शिक्षाविदों, विशेषकर स्कूली शिक्षा से सम्बन्ध रखनेवाले लोगों ने इसको व्यावहारिक रूप में अपनाया और इससे फ़ायदा उठाया।

इस किताब से व्यावहारिक रूप से फ़ायदा उठाने के बाद कुछ मशवरे भी सामने आए। उन मशवरों और इस विषय पर कुछ और ज़्याद पढ़ने तथा चिन्तन-मनन के बाद दूसरे संस्करण में कुछ सुधार किए गए हैं और इसी दूसरे उर्दू संस्करण का हिन्दी अनुवाद 'शिक्षण-संस्थानों का आन्तरिक मूल्यांकन' आपके हाथों में सौंपते हुए हमें बहुत ख़ुशी हो रही है।

उम्मीद की जाती है कि अगर अल्लाह ने चाहा तो अब यह किताब पहले से ज़्यादा फ़ायदेमन्द साबित होगी और हिन्दी-दुनिया भी इससे लाभ उठाएगी।

डॉक्टर बदरुल-इस्लाम

औरंगाबाद, महाराष्ट्र

5 ज़ी क़ादा, 1431 हिजरी

15 अक्तूबर 2010 ई०

प्राक्कथन

डॉ॰ बदरुल-इस्लाम साहब की बहुमूल्य रचना 'शिक्षण-संस्थाओं का आन्तरिक मूल्यांकन' को पढ़कर सुखद आश्चर्य हुआ। उन्होंने स्कूली शिक्षा पर हर पहलू से पूरी रौशनी डाली है, किसी भी पहलू को अधूरा नहीं छोड़ा है। हमारे स्कूल-प्रबन्धन का ध्यान आन्तरिक मूल्यांकन अथवा स्वमूल्यांकन की ओर खींचना अपने आपमें एक महत्त्वपूर्ण काम है। इसी पर आन्तरिक मूल्यांकन अथवा स्वमूल्यांकन का सर्वांगीण विकास और उसकी परिपूर्णता निर्भर करती है। इस विषय पर क़लम चलाने से पहले मैं इस किताब के लेखक को मुबारकबाद देना चाहूँगा कि उसने एक ऐसे विषय को बड़ी सरल और सहज भाषा में लिख दिया है, जिस पर सामग्री बड़ी मुश्किल से मिलती है। पाठकगण देखेंगे कि विद्वान नौजवान लेखक ने स्पष्ट रूप से एक नीरस विषय और इसकी छिपी बातों को बड़ी कुशलता और सुन्दरता के साथ आकर्षक रूप में हमारे सामने रख दिया है।

इसके बाद 'मूल्यांकन-पुस्तिका' के प्रकाशन का सवाल सिर उठाता है। हम यह मानकर चल रहे हैं कि मूल्यांकन-पुस्तिका बहुत ज़रूरी है, फ़ायदेमन्द है और यह जड़ता और निष्क्रियता को तोड़नेवाली है। इस मूल्यांकन-पुस्तिका का एकमात्र उद्देश्य यह है कि ऐसे स्कूल, जिनका प्रबन्धन और संचालन मुसलमानों के हाथों में है, प्रतिस्पर्धा की भावना से परिचित हो जाएँ, प्रतिस्पर्धा को वे निषिद्ध और वर्जित पेड़ न समझें। उनके दिल और दिमाग़ में यह बात अच्छी तरह बैठ जाए कि मान-सम्मान के साथ ज़िन्दगी गुज़ारने के लिए यह ज़रूरी है कि कमर कसकर मैदान में उतर आएँ। समय-समय पर अपनी वर्तमान स्थिति का मूल्यांकन एवं जाँच-परख करते रहें और अपने समकालीनों से आगे बढ़ने की जान-तोड़ कोशिश करें, उनसे आगे बढ़ें और अपने आज को अपने बीते हुए कल से टकराएँ और उस टकराव से जो चिंगारियाँ उड़ें उन्हें आनेवाले कल (भविष्य) को रौशन बनाने के लिए काम में लाएँ।

मैं यह समझता हूँ कि डॉ॰ बदरुल-इस्लाम साहब का काम इस मूल्यांकन-पुस्तिका के लिखित रूप में पेश कर देने से ख़त्म नहीं हो गया, बल्कि शुरू हुआ है। उनका सहयोग एवं समर्थन करनेवाले संगठन या जमाअत का परम कर्तव्य है कि वे एक देशव्यापी दौरे के ज़रीए इस मूल्यांकन-पुस्तिका की अहमियत और ज़रूरत का स्पष्टीकरण तथा प्रचार-प्रसार देशभर में करें। मुझे याद आ रहा है कि कोई पचास वर्ष हुए परीक्षा लेनेवाली सारी संस्थाएँ, विश्वविद्यालय (Universities) और लोकसेवा आयोग एक मुश्किल से दो-चार थे। परीक्षा देनेवालों की संख्या बढ़ गई थी। परीक्षाफल घोषित करने में बहुत तकलीफ़देह देरी हो रही थी। इतने बहुत-से उम्मीदवारों की उत्तर-पुस्तिका जाँचने के लिए योग्य परीक्षक कहाँ से आएँ? इलाहाबाद के इवनिंग क्रिश्चियन कॉलेज से एक जोड़ा उठा — 'श्रीमान एवं श्रीमती हॉर्पर'। इस जोड़े ने परीक्षा

की एक नई, ज़्यादा भरोसेमन्द और तीव्रतर जाँच-विधि का प्रकाशन शुरू किया। उसको अपनी ज़िन्दगी का मिशन बना लिया। अपनी ज़िन्दगी के इस मक़सद को लेकर वे शहर-शहर गए। इस जाँच-प्रणाली को उन्होंने नाम दिया — बहुवैकल्पिक वस्तुनिष्ठ प्रश्न (Multiple choice objective question)।

इस तर्जुबे के आधार पर यह कहा जा सकता है कि आन्तरिक मूल्यांकन/स्वमूल्यांकन को प्रचलित करने और इसे लोकप्रिय बनाने के लिए कुछ इसी तरह के जतन करने चाहिएँ। हमें अपने इदारों (शिक्षण-संस्थानों, Institutions) को इस बात पर राज़ी करना चाहिए कि वे शुरुआती कठिनाइयों को नज़रअन्दाज़ करते हुए या उनको दूर करते हुए इस मुहिम में शामिल हो जाएँ। यह अनुरोध इसलिए किया जा रहा है कि विश्वविद्यालयों (Universities) के लिए स्वमूल्यांकन का जो प्रोग्राम शुरू किया गया, उसका स्वागत और उत्साहवर्द्धन हमारे इदारों (शिक्षण-संस्थाओं) ने आम तौर से उदारता के साथ नहीं किया। दूसरों की कमज़ोरियाँ देखना और गिनाना एक दिलचस्प काम हो सकता है, लेकिन खुद अपनी कमज़ोरियों और ख़ामियों को खोजना और उनका अनुभव करना और उन्हें दूर करने के लिए क़दम उठाना बड़े साहस का काम है। जो संस्थाएँ और व्यक्ति शिक्षा में पीछे रह गए हैं, उन्हें अपने समकालीनों से ज़्यादा मेहनत पिछड़ेपन के भँवर से निकलने के लिए करनी पड़ेगी। इस प्रोग्राम का ग्राहक हमें खुद तलाश करने होंगे। यह प्रोग्राम कामयाब उस वक़्त होगा जब शिक्षकों की नियुक्ति सिर्फ़ योग्यता के आधार पर की जाने लगेगी।

अगर संभव हो तो इस मूल्यांकन-पुस्तिका को संक्षिप्त भी कर लिया जाए यानी गागर में सागर भर दिया जाए और इसी आधार पर स्कूल-प्रबन्धनों को इसमें शामिल होने के लिए प्रेरित किया जाए। पहले दौर में इस मूल्यांकन-पुस्तिका को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत करना लोगों की क़बूलियत हासिल करने के लिए कारामद होगा, वरना हमारे बहुत-से स्कूल आन्तरिक मूल्यांकन अथवा स्वमूल्यांकन के काँटेदार मैदान में क़दम रखते हुए घबराएँगे। लेकिन मैं खुद जो सुझाव विद्वान लेखक के सामने रखने जा रहा हूँ उनका असर संक्षिप्तता के विपरीत होगा—

1. जहाँ तक शिक्षकों के कर्मपत्र (आमालनामा) का सम्बन्ध है उसे गुप्त रखने का नियम ही रास आएगा। कर्मपत्र में वह हिस्सा ज़रूर होना चाहिए जिसमें शिक्षकगण अपने काम का उल्लेख करें।
2. कुछ दिशा-निर्देश छात्रों के बैठने की व्यवस्था को बदलने और कमज़ोर छात्रों को शिक्षकों के सामने बिठाने के बारे में किताब में शामिल किए जा सकते हैं।
3. कुछ छात्रों को ऐसे मार्गदर्शक की ज़रूरत पड़ेगी, जो बाल-मनोविज्ञान का माहिर हो।

लेकिन बहुत-से स्कूल इस तरह के नए विशेषज्ञ का आर्थिक बोझ शायद न उठा पाएँ। अच्छा हो अगर क्लास टीचरों के लिए स्कूलों के बीच आपसी सहयोग से, ऐसे रिफ़्रेशर कोर्सों का आयोजन समय-समय पर कर लिया जाए, जो उन्हें बच्चों के मनोविज्ञान से अवगत करा दें।

4. शिक्षकों को यह निर्देश भी हो कि वे जमकर एक जगह न बैठें और थोड़ी-थोड़ी देर में कक्षा में गश्त करते रहें।

5. जैसा कि विद्वान लेखक ने लिखा है कि बेहतर शिक्षा वह है जो छात्रों को केन्द्रित करके दी जाए और उनकी सलाहियतों को ध्यान में रखे, उनका पूरा-पूरा ख़याल रखे तथा उन्हें निखारने-सँवारने और परवान चढ़ाने की हर मुमकिन कोशिश की जाए। आजकल बहुत चर्चा रही है उस फ़िल्म की जिसका नाम है 'तारे ज़मीन पर' जिसका मक़सद यह है कि शिक्षक सब छात्रों को एक पैमाना यानी पढ़ाई-लिखाई और पाठ्यक्रम के ढले हुए पैमाने से न नापें। क्या अजब कि उनमें से कुछ में ऐसी सलाहियतें छिपी हुई हों, जिन्हें पहचाना जाए और बढ़ावा दिया जाए तो वह लड़का जिसे मन्दबुद्धि समझा जा रहा है, बड़ा होकर विलक्षण काम करे और बड़ा नाम कमाए।

6. हमारे स्कूलों, कॉलेजों, बल्कि यूनिवर्सिटियों तक में आलोचना अक्सर छात्रों और रचनात्मकता के बीच बाधक बन जाती है। असूल में शिक्षक का काम वहाँ ख़त्म हो जाता है, जहाँ वह छात्रों के अन्दर अभिरुचि और जिज्ञासा पैदा कर देता है।

7. वे लोग जो रूटीन (हिदायतनामा) तैयार करते हैं उनका रवैया आम तौर पर यह होता है कि शिक्षकों से ज़्यादा से ज़्यादा मालूमात हासिल किया जाए, इस बात का ध्यान रखे बिना कि इस तरह शिक्षकों पर जो भार डाला जा रहा है, कहीं वह बरदाश्त से बाहर न हो जाए और पढ़ने-पढ़ाने की अभिरुचि ही ठंडी न पड़ जाए।

8. प्रतिस्पर्धा की भावना को तरह-तरह से हवा दी जाए, तो शिक्षा का स्तर अवश्य ही बढ़ेगा, और ऊँचा भी उठेगा।

9. शिक्षण-संस्थानों को अक्सर यह चिन्ता सताती रहती है कि शिक्षकों को अक्सर स्कूल छोड़ते रहने से किस तरह रोका जाए और किस तरह उनके दिलों में अपने स्कूल के लिए अपनापन और लगाव पैदा किया जाए। शिक्षक मान-सम्मान के इच्छुक और अधिकारी हैं और यह बहरहाल उन्हें मिलना ही चाहिए, स्कूल-प्रबन्धन और उसके ज़िम्मेदार की तरफ़ से। शिक्षक अगर जमकर स्थायित्व के साथ स्कूल में रहते हैं, तो इससे स्कूल को मज़बूती मिलती है।

10. स्कूल का प्रिंसिपल निगरानी के महत्त्वपूर्ण काम को बाँटने के लिए उस व्यवस्था से काम लेता है, जिसे विभागाध्यक्ष (Head of the Department) का नाम दिया गया है। यह तरीक़ा लाभदायक और उपयोगी है।

11. अगर आपसे कोई पूछे कि अच्छे शिक्षक की पहचान क्या है, तो आप बेझिझक यह कह सकते हैं कि वह अपने विषय को छात्रों के लिए दिलचस्प बना देता है। ऐसा करने के लिए वह सवाल करता रहता है और छात्रों का उत्साह भी बढ़ाता रहता है कि सवाल करो। उसकी योग्यता पाठ की उस योजना (लेसन-प्लान) से ज़ाहिर हो जाती है जो वह बनाता है। शिक्षा असूल जाने हुए से अनजाने की तरफ़ सफ़र को कहते हैं। मौजूदा समय में उस अध्यापन-विधि को रिवाज मिल रहा है जिसे 'एक्टिविटी' (क्रिया-कलाप अथवा करके सीखो) कहते हैं यानी पाठ कोई जड़ (निष्क्रिय, जामिद) चीज़ नहीं है। शिक्षक और छात्रों के बीच विचारों का आदान-प्रदान पाठ में जान डाल देता है।

12. हम सबके अनुभव में यह बात आती है कि कुछ लोग समझ-बूझ के साथ बात करते हैं। शब्दों को स्पष्टता के साथ बोलते हैं। बोलते हुए शब्दों को एक-दूसरे में मिलने नहीं देते। बात चाहे मुँह से कह रहे हों, चाहे क़लम की नोक से, उनका नियम होता है शृंखलाबद्ध अभिव्यक्ति का यानी वे जो कुछ कह रहे हों, उसे गर्व के साथ अंतिम सत्य मानकर नहीं कह रहे होते। उनका उद्देश्य आज्ञा देना नहीं होता, बल्कि तर्कसम्मत ढंग से अपनी बात रखना होता है। जो लोग हुक्म के अन्दाज़ में बात करते हैं, उनकी बात से सुननेवालों के दिल में ज़िद पैदा होती है और नतीजा यह होता है कि उद्देश्य-प्राप्ति का मोती हाथ से निकल जाता है।

13. स्कूल में भाषण-कला और वाद-विवाद का अभ्यास कराया जाता है। इस प्रकार बात में वज़न आता है और आकर्षण उत्पन्न होता है। इससे भी अधिक लाभदायक वह प्रशिक्षण है जिसे समूह-चर्चा (Group Discussion) का नाम दिया गया है यानी किसी महत्त्वपूर्ण विषय पर आपस में बातचीत इस अन्दाज़ से की जाए कि बातचीत के बीच कड़ुवाहट और वैमनस्य की छाया भी अस्तित्व में न आए और जो बात कही जाए उसे प्रमाणित करने के लिए उदाहरण प्रस्तुत किए जाएँ। समूह-चर्चा से इस प्रकार दिमाग़ का प्रशिक्षण होता है और वह तर्क के साँचे में ढलने लगता है।

14. पुरानी शिक्षा-प्रणाली में इस बात का रिवाज भी था जिसे दोहराना (पुनरावृत्ति/पूर्वाभ्यास) कहते हैं। कोई इमारत बनाइए तो रद्दे पे रद्दा रखे बिना काम नहीं चलेगा। नया पाठ आरंभ करने से पहले अगर पढ़ा हुआ पाठ दोहरा लिया जाए तो ज्ञान-प्राप्ति का मार्ग सुगम

हो जाता है और दिल-दिमाग़ पर भी अधिक बोझ नहीं पड़ता। इस आलेख के अन्तिम चरण में मुझे यह कहने की अनुमति दीजिए कि विद्वान लेखक का यह काम अत्यन्त सराहनीय है। आख़िर में मैंने कुछ चीज़ें बढ़ा दी हैं, जो शायद विद्वान लेखक का ध्यान अपनी तरफ़ खींचने में सक्षम होंगे।

बचपन में एक दिलचस्प किताब पढ़ने का मौक़ा मिला। लेखक शायद आर॰ एल॰ स्टीवेंशन थे। किताब का नाम था 'ट्रेज़र आइलैंड' (Treasure Island) यानी 'ख़ज़ाने का द्वीप'। जो बच्चा स्कूल में क़दम रखता है वह उस द्वीप में खुद को पाता है, जिसकी ज़मीन के नीचे सैकड़ों तरह के ख़ज़ाने दबे पड़े हैं। वह उन्हीं ख़ज़ानों की खोज में निकला है। हमें ज्ञान-प्राप्ति में इसी भावना को व्यावहारिक रूप प्रदान करना चाहिए, जो ख़ज़ाने की खोज करनेवालों को बेचैन रखता है। एक बार फिर मैं यह बात दोहराता हूँ कि डॉक्टर बदरुल-इस्लाम साहब की बहुमूल्य रचना को यथोचित महत्त्व देते हुए, हमें इस रचना को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत करने का रास्ता भी निकालना चाहिए यानी निकट भविष्य में इस पुस्तक का एक संक्षिप्त संस्करण भी निकालना चाहिए, ताकि शिक्षकों को आँकड़ों को लिखने और रिपोर्ट बनाने का काम ज़्यादा न करना पड़े। हमें स्मरण-शक्ति (याद्दाश्त) से काम लेना है और बुद्धि से भी, लेकिन इस सन्तुलन के साथ कि पहले पर बोझ ज़्यादा न पड़े और दूसरे के अन्दर जोश और जिज्ञासा की आग बुझने न पाए।

सैयद हामिद

कुलाधिपति जामिआ हमदर्द

30 जनवरी 2009

नई दिल्ली

विषय-प्रवेश

किसी व्यक्ति या संस्था का किसी बाहरी दबाव के बिना अपने उद्देश्य की प्राप्ति के लिए की जानेवाली साफ़-सुथरी आन्तरिक जाँच-पड़ताल **आन्तरिक मूल्यांकन, स्वमूल्यांकन अथवा आत्मावलोकन** कहलाती है।

यह मूल्यांकन यथार्थ एवं सच्चाई पर आधारित होता है, क्योंकि संबंधित व्यक्ति और शिक्षण-संस्थान अपने निर्धारित लक्ष्य, संसाधनों, समस्याओं और संभावनाओं की पृष्ठभूमि में अपनी प्रगति की जाँच-पड़ताल करते हैं। आन्तरिक मूल्यांकन अथवा स्वमूल्यांकन में दूसरों को संतुष्ट करने से ज़्यादा अपनी अंतरात्मा को संतुष्ट करना होता है। व्यक्ति और संस्थान अपनी अंतरात्मा की अदालत में स्वयं खड़े होते हैं।

आन्तरिक मूल्यांकन/स्वमूल्यांकन की आवश्यकता

अरबी भाषा की एक लोकोक्ति हैं, जिसका अनुवाद इस प्रकार है–

"खुद अपने कामों का हिसाब (स्वमूल्यांकन) कर लीजिए, इससे पहले कि आपका हिसाब किया जाए।"

उद्देश्य की प्राप्ति में कारकर्दगी (कार्य-क्षमता, Performance) अथवा उपलब्धि का जायज़ा लेने और उसकी जाँच-पड़ताल करने से हम सही रास्ते पर रहते हैं –

- कमज़ोरियों पर नियंत्रण पाना संभव हो जाता है।
- अच्छाइयाँ परवान चढ़ती हैं।
- प्रगति का मूलाधार मूल्यांकन है।
- आन्तरिक मूल्यांकन अथवा स्वमूल्यांकन के बिना प्रगति की कल्पना भी असंभव है।
- स्वमूल्यांकन/आन्तरिक मूल्यांकन अथवा आत्मावलोकन हमारे ईमान का मूल आधार है।
- परलोक पर विश्वास, ईश्वर के सामने जवाबदेही की अवधारणा के बिना ईमान नहीं।
- ईमानवाला हर व्यक्ति अपने सभी कामों, योग्ताओं (सलाहियतों), आयु, जवानी और ज्ञान सब के बारे में ईश्वर के सामने जवाबदेह है।
- शैतानी चालों की सबसे प्रभावकारी तोड़ आन्तरिक मूल्यांकन अथवा स्वमूल्यांकन है।

- शायरे-मशरिक़ अल्लामा इक़बाल ने कहा है –

  सूरते-शमशीर है दस्ते-क़ज़ा में वो क़ौम
  करती है जो हर ज़माँ अपने अमल का हिसाब

और शैतान की ज़बानी –

  हर नफ़स डरता हूँ उस उम्मत की बेदारी से मैं
  है हक़ीक़त जिसके दीं की एहतिसाबे-कायनात

हमें सिर्फ़ अपना ही नहीं, सृष्टि (कायनात) का भी निरीक्षण एवं मूल्यांकन करना है। यह दौर त्रुटिशून्यता-नियम (Zero Defect, KAIZEN) और पूर्ण गुणात्मक प्रबन्धन (Total Quality Management) का दौर है।

- आन्तरिक मूल्यांकन अथवा स्वमूल्यांकन के द्वारा व्यक्ति/संस्था अपनी सही पोज़ीशन का अन्दाज़ा लगाकर भविष्य की कार्य-योजना बना सकता है।
- इसलिए आज हर सतह पर यह कार्य-प्रणाली अपनाई जा रही है।
  आन्तरिक मूल्यांकन से एक ठोस और स्वस्थ प्रतिस्पर्धा (Competition) की शुरुआत होती है।

यह कोशिश इसी उद्देश्य के लिए है कि हमारे शिक्षण-संस्थानों में ठोस एवं स्वस्थ प्रतिस्पर्धा और आन्तरिक मूल्यांकन/स्वमूल्यांकन की शुरुआत हो। खुदा करे यह कोशिश इस सिलसिले में फ़ायदेमन्द साबित हो। इस मूल्यांकन-पुस्तिका के प्रारूप की तैयारी में गुरुवर डॉ॰ शब्बीर हुसैन जोश साहब, डॉ॰ मुहम्मद महमूद सिद्दीक़ी साहब, जनाब इलयास अहमद साहब और जनाब अब्दुल लतीफ़ साहब के परामर्श और इन सबका मार्गदर्शन शामिल रहा। आदरणीय शाह हुसैन नहरी साहब ने मसौदे (पाण्डुलिपि) को शुरू से आख़िर तक ध्यानपूर्वक देखा तथा भाषा-शैली आदि की दृष्टि से अनेक सुधार किए। मैं इन सभी का हृदय से आभारी हूँ।

आदरणीय सैयद हामिद साहब, कुलाधिपति जामिआ हमदर्द, नई दिल्ली और हमदर्द एजुकेशन सोसाइटी, नई दिल्ली का विशेष रूप से आभारी हूँ, जिन्होंने मेरे अनुरोध पर बड़ा ही सारगर्भित एवं ज्ञानवर्द्धक प्राक्कथन लिखा।

अध्यापक, प्राधानाचार्य, प्रबन्धन और शिक्षा-क्षेत्र से जुड़े विद्वत्‌जनों के परामर्श की प्रतीक्षा रहेगी, ताकि इस प्रयास को और अधिक उपयोगी बनाया जा सके।

बदरुल-इस्लाम

दिल्ली

01/05/2009

1. शिक्षण-संस्थानों का आन्तरिक मूल्यांकन

निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए क़दम बढ़ाने के लिए ज़रूरी है कि शिक्षण-संस्थान अपनी वर्तमान परिस्थितियों की निष्पक्ष भाव से जाँच-पड़ताल करे, जायज़ा ले। निर्धारित लक्ष्य की ओर आगे बढ़ने के लिए पहला क़दम शिक्षण-संस्थानों का आन्तरिक मूल्यांकन अथवा स्वमूल्यांकन है। शिक्षण-संस्थानों के आन्तरिक मूल्यांकन से जहाँ संस्थाओं के विशिष्ट गुण और उनके अच्छे काम सामने आते हैं, वहीं इसके द्वारा उनकी कमियाँ एवं कमज़ोरियाँ भी मालूम होती हैं। इसी तरह उन संभावनाओं का भी पता चल जाता है, जिनसे शिक्षण-संस्थान तरक़्क़ी कर सकते हैं। शिक्षण-संस्थान के आन्तरिक मूल्यांकन से दो महत्त्वपूर्ण लाभ प्राप्त होते हैं –

1. शिक्षण-संस्थानों का आन्तरिक मूल्यांकन एवं निरीक्षण उन संस्थानों की तरक़्क़ी के लिए उपयोगी कार्य-प्रणाली मुहैया कराता है।
2. इस आन्तरिक मूल्यांकन एवं निरीक्षण की रौशनी में निर्धारित लक्ष्य की ओर आगे बढ़ना आसान हो जाता है। इसी लिए शिक्षण-संस्थानों के सर्वांगीण विकास के लिए इसका इस्तेमाल निहायत ज़रूरी है।

शिक्षण-संस्थानों के आन्तरिक मूल्यांकन एवं निरीक्षण के संबंध में निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान देना आवश्यक है–

☆ आन्तरिक मूल्यांकन अथवा जाँच-पड़ताल की दिशाएँ,
☆ आन्तरिक मूल्यांकन अथवा जाँच-पड़ताल के मानदंड या पैमाने,
☆ आन्तरिक मूल्यांकन अथवा जाँच-पड़ताल में शामिल व्यक्ति,
☆ शिक्षण-संस्थानों की ख़ूबियों और ख़ामियों की जाँच-पड़ताल एवं उनका समुचित मूल्यांकन,
☆ शिक्षण-संस्थानों के मूल्यांकन अथवा जाँच-पड़ताल का इस्तेमाल।

शिक्षा के स्तर को ऊँचा उठानेवाले आवश्यक घटक (Aspects) कौन-कौन-से हैं? और एक स्कूल के स्तर को दर्शाने के लिए किन-किन बिन्दुओं को बुनियाद बनाया जाए? यह मूल प्रश्न है। इस सम्बन्ध में कुछ महत्त्वपूर्ण बिन्दु निम्नलिखित हो सकते हैं –

छात्र

☆ स्वमूल्यांकन या सीखने का स्तर,
☆ शिक्षक एवं शिक्षकेतर कर्मचारियों के बारे में इत्मीनान,
☆ छात्रों के रवैये में अपेक्षित बदलाव को जाँचने के पैमाने,
☆ स्कूलों की कारकर्दगी अथवा उपलब्धि (Perfomance) के बारे में सामान्य सोच,

☆ सभी छात्रों को तरक़्क़ी के समान मौक़े मुहैया कराना।

अभिभावक और समाज (Parents and Society)

☆ सीखने और सिखाने का स्तर

☆ स्कूल के स्टॉफ़ के बारे में इत्मीनान,

☆ छात्रों के रवैये में अपेक्षित बदलाव की स्थिति,

☆ स्कूल में शिक्षा के संसाधनों के मुहैया होने का स्तर,

☆ स्कूल के बारे में आम इत्मीनान,

☆ स्कूल के ज़िम्मेदारों की भूमिका।

शिक्षकगण (Teachers)

☆ स्कूल का सामान्य वातावरण,

☆ स्टॉफ़ के कामों की जाँच का पैमाना,

☆ स्कूल का व्यावसायिक एवं पेशेगत (Professional) वातावरण,

☆ स्कूल का शैक्षिक स्तर (Educational Standard),

☆ शिक्षकों को उपलब्ध व्यवसायिक एवं पेशेगत सहायता और मार्गदर्शन,

☆ शिक्षकों में ज़िम्मेदारी का एहसास (Accountability),

☆ भविष्य पर नज़र रखने की सलाहियत (Foresightedness),

☆ नई चुनौतियों से मुक़ाबले का हौसला और मज़बूत इरादा,

☆ शिक्षकों का आपसी सम्बन्ध, ☆ स्कूल-प्रबन्धन का रवैया।

स्तरीय स्कूल के अन्य उल्लेखनीय पहलू

☆ स्कूल में आपसी सहयोग और टीम भावना को बढ़ावा,

☆ भाषा-शिक्षण का स्तर (Quality of language teaching),

☆ समुचित पाठ्यक्रम, ☆ समुचित शैक्षिक माहौल के लिए अनुकूल वातावरण,

☆ प्रत्येक छात्र की तरक़्क़ी के लिए अनुकूल वातावरण।

छात्रों की शैक्षिक प्रगति

☆ छात्रों का सर्वांगीण विकास (बौद्धिक, शारीरिक, नैतिक और वैचारिक),

☆ छात्रों का अच्छा इनसान बनना,

☆ नए माहौल से सामंजस्य एवं अनुकूलता स्थापित करने की सलाहियत।

तुलना : सामान्य स्कूल और स्तरीय स्कूल का निम्नलिखित तुलनात्मक चार्ट भी शिक्षण-संस्थानों के मूल्यांकन-कार्य में सहायक और उपयोगी होगा।

सामान्य स्कूल	अपेक्षित स्तरीय स्कूल
☆ अन्दरूनी ज़रूरतों पर भरोसा,	☆ छात्र अथवा बाल-केन्द्रित शिक्षा,
☆ समस्याओं की खोज और पहचान,	☆ समस्याएँ पैदा न होने देने की कोशिश,
☆ शिक्षक और शिक्षकेतर कर्मचारियों में पेशेगत कुशलता विकसित करने की ओर ध्यान न देना,	☆ मानव-संसाधनों पर पूँजी-निवेश,
☆ शिकायत को बग़ावत समझना,	☆ शिकायत से 'सीखना' और उसे 'स्वमूल्यांकन' का ज़रीआ बनाना,
☆ वांछनीय स्तर को निर्धारित करने में दुविधा का शिकार होना,	☆ स्कूल से सम्बन्धित सभी पहलुओं में वांछित स्तर का निर्धारण,
☆ योजना-निर्माण का अभाव,	☆ वांछित स्तर को प्राप्त करने के लिए नीति और स्पष्ट दिशा-निर्देश,
☆ ज़िम्मेदार के द्वारा व्यक्तियों और कामों पर नियंत्रण,	☆ ज़िम्मेदार की ओर से वांछित स्तर को प्राप्त करने के लिए मार्गदर्शन,
☆ माहौल को सुधारने के काम में प्रबन्धन की भागीदारी,	☆ माहौल को सुधारने के काम में स्कूल के सभी सदस्यों की भागीदारी एवं सहयोग,
☆ केवल नियमों और नियमावली का महत्व,	☆ ज़िम्मेदार की ओर से लक्ष्यों को तय किया जाना और दूसरों का लक्ष्यों को कार्य-रूप देने में लग जाना,
☆ स्कूल से जुड़े व्यक्तियों का अपने उत्तरदायित्वों, कर्तव्यों और अधिकारों से अनभिज्ञ (नावाक़िफ़) होना,	☆ स्कूल से जुड़े प्रत्येक व्यक्ति का अपने उत्तदायित्वों, कर्तव्यों और अधिकारों के प्रति जागरूक होना,
☆ निरीक्षण और स्वमूल्यांकन के कामों का स्पष्ट न होना,	☆ निरीक्षण एवं स्वमूल्यांकन के क़ामों का एक निश्चित व्यवस्था के तहत होना,
☆ वांछित स्तर की प्राप्ति सिर्फ़ माली फ़ायदा हासिल करने के लिए,	☆ वांछित स्तर की प्राप्ति छात्रों और अभिभावकों के इत्मीनान के लिए,
☆ आधी-अधूरी योजना,	☆ सर्वांगपूर्ण दीर्घकालीन एवं अल्पकालीन योजना बनाना,

☆ वांछित स्तर हासिल करने के काम को तकलीफ़देह समझना, ☆ बाहरी उद्देश्य को पूरा करने के लिए स्तर को बनाए रखने का प्रयास करना, ☆ अस्पष्ट कार्य-प्रणाली, ☆ ओहदे और मनसबों की हैसियत का प्रभावी होना, ☆ दूसरों के तय किए हुए स्तरों को हासिल करना भी मुश्किल होता है।	☆ वांछित स्तर को हासिल करना स्कूल के कल्चर का अटूट हिस्सा माना जाना, ☆ वांछित स्तर को प्रत्येक व्यक्ति की निजी ज़रूरत समझना, ☆ स्पष्ट कार्य-प्रणाली, ☆ सभी लोगों की संतुष्टि का लक्ष्य, ☆ काम करनेवाले नए-नए स्तर क़ायम करने में लगे रहते हैं।

2. स्कूल की शिक्षा के स्तर की जाँच के विभिन्न पहलू और उनके पैमाने

पहलू	संकल्पना	आवश्यक साधन	निरीक्षण के मानदंड
☆ लक्ष्य और उद्देश्यों का निर्धारण,	स्कूल के क़ायम करने के लक्ष्यों और उद्देश्यों का तय होना; छात्रों और शिक्षकों आदि के बारे में स्तरों का निर्धारण।	लक्ष्यों और उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक मानवीय और भौतिक संसाधनों का मुहैया कराना।	☆ लक्ष्यों और उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायक मानदण्ड और कार्य-नीति का निर्माण एवं निर्धारण।
☆संसाधनों की उपलब्धता,	स्कूल के लिए आवश्यक, स्तरीय, बौद्धिक और मानवीय संसाधनों का मुहैया होना।	शिक्षक और शिक्षकेतर कर्मचारियों, क्लर्क, चपरासी, लाइब्रेरियन, प्रयोग-शाला स्टॉफ़, एकॉउंटेंट, कम्प्यूटर टीचर, पर्याप्त क्लास रूम, लाइब्रेरी, प्रयोग-शाला, खेल का मैदान, पर्याप्त एवं स्तरीय फ़र्नीचर, छात्रों के लिए लाइब्रेरी, प्रयोगशाला में आधुनिक उपकरण, मिसाल के तौर पर कम्प्यूटर एल सी डी वग़ैरह।	छात्रों की संख्या के अनुसार – ☆ शिक्षक एवं शिक्षकेतर कर्मचारियों की उपलब्धता, ☆ पर्याप्त एवं अच्छी इमारतें, ☆ पर्याप्त क्लास रूम, ☆ प्रयोगशाला में आधुनिक उपकरण, ☆ लाइब्रेरी और रीडिंग रूम की स्थिति, ☆ छात्रों के शारीरिक स्वास्थ्य से सम्बन्धित व्यवस्था।
☆ मामले और निपटारा	आन्तरिक अनुशासन, समुचित स्वमूल्यांकन-सम्बन्धी अनुभव।	मानवीय एवं भौतिक संसाधन।	**नेतृत्व** ☆ सामाजिक अनुशासन,

			☆ क्लास रूम का माहौल, ☆ पाठ्यक्रम से सम्बन्धित और पाठ्य-पूरक गतिविधियाँ।
☆ स्कूल से आम तौर से इत्मीनान की स्थिति।	स्कूल के सम्बन्ध में सभी व्यक्तियों की कारकर्दगी (Performance) के बारे में इत्मीनान।	जायज़ ज़रूरतों और माँगों को पूरा करना।	☆ शिक्षा-विभाग के लोगों की राय ☆ स्कूल-प्रबन्धन की राय ☆ प्रधानाध्यापक, शिक्षकों, छात्रों और अभिभावकों का स्कूल की कारकर्दगी के बारे में इत्मीनान।
☆ संवैधानिक एवं क़ानूनी पहलू	स्कूल का संवैधानिक और क़ानूनी दृष्टि से मूल्यांकन।	कड़ी प्रतिस्पर्धा के दौर में स्कूल को जारी रखने या बन्द कर देने का फ़ैसला करना।	☆ सामान्य सम्बन्ध ☆ सरकार की मंज़ूरी ☆ शिक्षा-बोर्ड की मंज़ूरी ☆ आम लोगों में स्कूल की छवि ☆ स्कूल का समाज में स्थान ☆ ज़िम्मेदारी का एहसास।
☆ समस्याएँ और उनका हल	स्कूल में जहाँ तक मुमकिन हो ज़िक्र के क़ाबिल को कोई मसला न हो।	शिक्षकों एवं शिक्षकेतर कर्मचारियों में निर्धारित स्तर के बारे में मतभेद के बावजूद सुधार की ओर क़दम बढ़ाने की ज़रूरत का एहसास।	☆ नकारात्मक प्रतिस्पर्धा ☆ काम न करनेवाले लोग ☆ रुकावटें ☆ कमज़ोरी

☆ इदारे (संस्थान) में सुधार का माहौल	अन्दर के माहौल के मसले का हल और अच्छी तबदीली, साथ ही निरन्तर सुधार	स्कूल बदलावों के दौर से गुज़र रहा हो तो अच्छे बदलावों को नज़रअन्दाज़ करना मुमकिन न हो।	☆ बाहरी ज़रूरतों और उम्मीदों की जानकारी ☆ परिवर्तनों के साथ संतुलन ☆ अन्दरूनी मामले ☆ निरीक्षण और मार्ग-दर्शन की व्यवस्था ☆ कामों का जायज़ा ☆ विकास-योजना का निर्माण ☆ काम करनेवालों के व्यक्तित्व का विकास।

शिक्षा का स्तर सिर्फ़ संसाधनों के मुहैया कराने और तयशुदा कामों को अंजाम देने से ही प्राप्त नहीं होता, बल्कि इसके लिए शिक्षकों और शिक्षकेतर कर्मचारियों का अपने काम से दिली इत्मीनान उनकी कारकर्दगी (कार्य-निष्पादन-क्षमता) को सुधारता है, जो आखिरकार स्तर की बुलन्दी पर पहुँचता है।

मूल्यांन के साधन

वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन, ख़ासकर इसके सकारात्मक और नकारात्मक (Positive and negative) पहलुओं पर नज़र डालने के लिए ज़रूरी है कि हम वैज्ञानिक तरीक़े से तैयार की हुई मूल्यांकन-विधि का इस्तेमाल करें। नीचे इसी तरह की कोशिश मिसाल के तौर पर पेश की जा रही है।

ख़ूबियाँ, ख़ामियाँ, मौक़ों और ख़तरों का जायज़ा इस तरह लिया जा सकता है –

ख़ूबियाँ	ख़ामियाँ
मौक़े	ख़तरे

शिक्षण-संस्थान के निरीक्षण एवं मूल्यांकन को यथासंभव हर दृष्टि से परिपूर्ण और सामूहिक होना चाहिए।

स्वतः निरीक्षण/आन्तरिक मूल्यांकन से प्राप्त आँकड़ों (Data) का इस्तेमाल

स्वतः निरीक्षण अथवा आन्तरिक मूल्यांकन से प्राप्त आँकड़ों का इस्तेमाल हम निम्नलिखित मरहलों में कर सकते हैं –

- ☆ निर्धारित लक्ष्य एवं स्तर की ओर क़दम बढ़ाने के लिए कार्य-नीति बनाने में।
- ☆ स्वमूल्यांकन के द्वारा कमज़ोर पहलुओं की पहचान और कमज़ोरियों को दूर करने के लिए दीर्घकालीन और अल्पकालीन योजना बनाने में।
- ☆ भविष्य में विकास के विभिन्न पहलुओं को तय करने में।
- ☆ स्कूल के अच्छे पहलुओं को और अधिक बढ़ावा देने के लिए योजना बनाने और उसे अमली जामा पहनाने में।
- ☆ आन्तरिक मूल्यांकन और स्वतः निरीक्षण को एक निश्चित अवधि के अन्तराल से अंजाम देकर हम कार्य-नीति में समुचित बदलाव कर सकते हैं और नए मरहले तय करके मंज़िल की तरफ़ क़दम और अधिक तेज़ी से बढ़ा सकते हैं।

यह बात याद रखने की है कि निर्धारित लक्ष्य एवं स्तर की तरफ़ चलना एक कभी न ख़त्म होनेवाला सफ़र है।

शिक्षा के स्तर में हर दृष्टि से तरक़्क़ी के लिए आन्तरिक मूल्यांकन और निरीक्षण का काम अब शिक्षण-संस्थानों (तालीमी इदारों) के अस्तित्व (Existence) एवं स्थिरता का मसला बन चुका है।

भूमंडलीकरण और प्रतिस्पर्धा के इस दौर में उर्दू माध्यम से शिक्षा देनेवाले शिक्षण-संस्थानों के सभी लोगों को, चाहे वे प्रबन्धन से जुड़े लोग हों, संस्थानों के पदाधिकारी हों, प्रधानाध्यापक हों या शिक्षक, सभी को इस बारे में संजीदा कोशिशों की शुरुआत तुरन्त कर देनी चाहिए। यह वक़्त की सबसे अहम ज़रूरत है।

अगले पन्नों में पेश किए जानेवाले नमूनों में कोशिश की गई है कि मौजूदा दौर के तक़ाज़ों और शिक्षा के नए रूझानों को नज़र के सामने रखते हुए मुद्दे (Points) पेश किए जाएँ; ताकि उनको अमली जामा पहनाकर हम अपने शिक्षण-संस्थानों के स्तर की तरक़्क़ी का सामान कर सकें।

3. स्कूल के आन्तरिक मूल्यांकन के विभिन्न पहलू
(Aspects of School Assessment)

निरीक्षण के मुख्य मुद्दे	अंक
➢ स्कूल में मूलभूत सुविधाएँ (Infra Structure)	100
➢ स्कूल-प्रबन्धन (School Administration)	100
➢ छात्रों का सर्वांगीण विकास (All Round Development of Students)	200
➢ निरीक्षण एवं मार्गदर्शन (Inspection and Supervision)	50
➢ स्कूल और समाज (School and Society)	50
➢ इस्लामी माहौल (Islamic Environment)	100
➢ आधुनिक स्कूलों के लिए अतिरिक्त अंक (Points)	50
कुल अंक	**650**

ग्रेड		अंक
A+	(ए+)	91-100%
A	(ए)	81-90%
B+	(बी+)	71-80%
B	(बी)	61-70%
C+	(सी+)	51-60%
C	(सी)	41-50%
D	(डी)	31-40%
E	(ई)	30% से कम।

इस फ़ॉर्म में दो तरह की जानकारियों को लिखा जाएगा—

भाग-एक (1) शिक्षण-संस्थान के बारे में सामान्य जानकारी, जिसपर नम्बर नहीं दिए जाएँगे। (Nomarking)

भाग-दो (2) शिक्षण-संस्थान का निरीक्षण और मूल्यांकन : इस भाग में नम्बर दिए जाएँगे। (Marking)

जो उत्तर हाँ/नहीं में हों उनके लिए 'हाँ' पर 1 और नहीं के लिए 0 नम्बर होगा। जहाँ A B C D E ग्रेड हैं, वहाँ इस तरह नम्बर दें— A-5, B-4, C-3, D-2, E-1.

इस तरह सालाना जायज़ा लेकर हम अपने शिक्षण-संस्थानों की तरक़्क़ी की स्थिति से अवगत हो सकते हैं।

4. भाग-1 : स्कूल की सामान्य जानकारी

(General Information)

1. शिक्षण-संस्थान का नाम : ....
2. पूरा पता (फ़ोन नम्बर सहित) : ....

   फ़ैक्स नम्बर : .... ई-मेल : ....
3. स्थापित होने का साल (Year of Establishment) : ....

   शिक्षण-संस्थान की मंज़ूरी का साल (Year of Recognition) : ....
4. सरकार से मंज़ूरी का प्रकार –

   (i) स्थायी

   (ii) अस्थायी

   (iii) मंज़ूर नहीं है।
5. शिक्षण-संस्थान के प्रकार –

   (क) (i) सोसाइटी द्वारा संचालित शिक्षण-संस्थान

   (ii) निजी शिक्षण-संस्थान

   (ख) (i) लड़कों का

   (ii) लड़कियों का

   (iii) सह-शिक्षावाला (Co-Education)

   (ग) (i) अनुदानित (Aided)

   (ii) आंशिक अनुदानित

   (iii) ग़ैर-अनुदानित (Non-Aided)।

   (घ) (i) प्राइमरी स्कूल

   (ii) मिडिल स्कूल

   (iii) हाई स्कूल।

   (ङ) (i) सामान्य (ii) टेक्नीकल

   (iii) कृषि (iv) कॉमर्स

   (v) कोई और (vi) सामान्य और टेक्नीकल

(vii) सामान्य और कृषि (viii) सामान्य और कॉमर्स

(च) दीनी मदरसा –

(i) मकतब (ii) मदरसा

(iii) जामिआ (iv) रिहाइशी (आवासीय) मदरसा

(v) रिहाइशी जामिआ।

अगर दीनी मदरसा हो तो किसी बड़े शिक्षण-संस्थान से सम्बद्ध है या नहीं............

सम्बद्ध होने की स्थिति में विवरण..

(छ) हाइयर सेकंड्री (Higher Secondary).............................

(i) कला (ii) वाणिज्य

(iii) विज्ञान (iv) वोकेशनल

(v) कला एवं वाणिज्य (vi) कला एवं विज्ञान

(vii) कला एवं वोकेशनल (viii) कला, वाणिज्य एवं वोकेशनल

(ix) कला, वाणिज्य एवं विज्ञान

(x) कला, वाणिज्य, विज्ञान एवं वोकेशनल

(xi) विशेष।

6. शिक्षा का माध्यम (Medium of instruction) –

(1) उर्दू (2) हिन्दी (3) अंग्रेज़ी

(4) क्षेत्रीय भाषा (5) अरबी (6) पहली भाषा+अंग्रेज़ी।

7. क्षेत्र (Area) –

(i) ग्रामीण क्षेत्र (ii) नगर पालिका

(iii) महानगर पालिका (iv) आदिवासी

(v) पहाड़ी (vi) तटवर्ती।

8. सेकंड्री और हायर सेकंड्री परीक्षा-समिति की मंज़ूरी –

(क) (i) स्थायी (ii) 10 साल के लिए

(iii) 5 साल के लिए (iv) अस्थायी।

(ख) आदेश की तारीख़.....................................

(ग) इंडेक्स नम्बर हाई स्कूल.................................

(घ) इंडेक्स नम्बर हायर सेकंड्री.............................

9. स्कूल में स्थित कक्षाएँ एवं समय –

कक्षा से कक्षा तक

सामान्य शिफ़्ट में स्कूल का समय

(क) पूरा दिन से तक

(ख) आधा दिन से तक

10. दो शिफ़्टों में चलनेवाले स्कूल का समय

(क) पूरा दिन

पहली शिफ़्ट से तक

दूसरी शिफ़्ट से तक

(ख) आधा दिन

पहली शिफ़्ट से तक

दूसरी शिफ़्ट से तक

11. क्या शिक्षण-संस्थान की इमारत का मदरसे के अलावा दूसरे कामों के लिए इस्तेमाल होता है? अगर होता है तो उसकी विस्तृत जानकारी दीजिए।

12. पिछला शैक्षणिक निरीक्षण एवं आन्तरिक मूल्यांकन की तिथि और स्कूल के ग्रेड के बारे में विस्तृत जानकारी।

शिक्षा-सत्र........................ तिथि........................ ग्रेड (Grade)......................

13.

क्रमांक	इमारत सं॰	निजी/किराए की/ मुफ़्त	कच्चा/पक्का निर्माण	क्षेत्रफल वर्गमीटर	किराया/ टेक्स रक़म	कक्षा के कुल कमरे/हाल
कुल						

14. स्कूल की लाइब्रेरी में मौजूद किताबें –

लाइब्रेरी	साल के आरंभ में मौजूद किताबें	वे किताबें जो इस साल ख़रीदी गईं	वे किताबें जो इस साल कम की गईं	इस साल के अन्त में मौजूद कुल किताबें
शिक्षकों की लाइब्रेरी				
छात्रों की लाइब्रेरी				
कुल				

15. (क) क्या लड़कों/लड़कियों का हॉस्टल (छात्रावास) स्कूल से सटा हुआ है? ☐
(1) हाँ (2) नहीं
(ख) अगर है तो कितने छात्रों/छात्राओं का इन्तिज़ाम किया गया है? : ....
(ग) उसमें स्कूल के कितने छात्र/छात्राएँ हैं? : ....
(घ) उसमें दूसरे स्कूल के कितने छात्र/छात्राएँ हैं? : ....
(ङ) आपके स्कूल के कितने छात्र/छात्राएँ दूसरे स्कूलों के हॉस्टल में रहते हैं?.........
(च) हॉस्टल अनुदानित है – (1) हाँ (2) नहीं। ☐

16. क्या आपके स्कूल को सम्बन्धित अधिकारी के द्वारा अल्पसंख्यक शिक्षण-संस्थान का दरजा दिया गया है? (1) हाँ (2) नहीं। ☐

17. अल्पसंख्यक शिक्षण-संस्थान के रूप में मान्यता का प्रकार –
(क) (i) भाषाई अल्पसंख्यक (ii) धार्मिक अल्पसंख्यक।
(ख) मान्यता-प्राप्ति संख्या : ....
(ग) दिनांक : ....

5. भाग-2, स्कूल में मूलभूत सुविधाएँ (Infra Structure)

1. कुल छात्रों की संख्या : ....
2. कक्षाओं के कुल कमरे : ....
3. कक्षाओं के कमरों का क्षेत्रफल : ....
4. स्कूल एक शिफ़्ट/दो शिफ़्टों में जारी रहता है। ☐
   - (i) (क) एक शिफ़्ट स्कूल ☐
     (ख) छात्रों की संख्या। ☐
   - (ii) (क) दो शिफ़्ट स्कूल ☐
     (ख) छात्रों की संख्या। ☐
5. प्रति छात्र उपलब्ध जगह (वर्गमीटर में) –
   हर एक छात्र के लिए कक्षा के कमरे में उपलब्ध जगह ☐
   (क) 0.65 वर्गमीटर (ख) 0.55 से 0.64 वर्गमीटर
   (ग) 0.45 से 0.54 वर्गमीटर (घ) 0.40 से 0.44 वर्गमीटर
   (ङ) 0.39 वर्गमीटर से कम।
6. कक्षाओं के कमरे – ☐
   (क) खंडों (Divisions) की संख्या के बराबर हैं और प्रति छात्र 0.65 वर्गमीटर जगह कक्षाओं के कमरे में है।
   (ख) खंडों की संख्या के बराबर, लेकिन कम गुंजाइश के कक्षाओं के कमरे हैं या प्रति छात्र 0.65 वर्गमीटर से कम जगह।
   (ग) खंडों की संख्या के बराबर।
   (घ) खंडों की सख्या के बराबर और कम गुंजाइश के कक्षा के कमरे हैं। प्रति छात्र 0.40 वर्गमीटर से कम जगह।
   (ङ) खंडों की संख्या से कम, इसलिए दोबारा स्कूल चलाया जाता है।
7. हर एक छात्र के लिए कक्षा के कमरे में उपलब्ध हवा – ☐
   (क) 2.00 घनमीटर से ज्यादा (ख) 1.76 से 1.99 घनमीटर

(ग) 1.60 से 1.75 घनमीटर (घ) 1.50 से 1.59 घनमीटर

(ङ) 1.50 घनमीटर से कम।

8. स्कूल की इमारत –

(क) पूरा स्कूल एक ही निजी इमारत में क़ायम है।

(ख) स्कूल एक से ज़्यादा निजी इमारतों में क़ायम है और इमारतों के बीच की दूरी एक किलोमीटर से कम है।

(ग) एक से ज़्यादा निजी इमारतें हैं और दो इमारतों के बीच की दूरी एक किलोमीटर से ज़्यादा है।

(घ) स्कूल निजी और किराए की इमारतों में क़ायम है और दोनों इमारतों के बीच की दूरी एक किलोमीटर से कम है।

(ङ) स्कूल निजी और किराए की इमारतों ही में क़ायम है और बीच की दूरी एक किलोमीटर से ज़्यादा है।

9. निर्माण की दृष्टि से इमारत की क़िस्म –

(क) स्कूल की पूरी इमारत पक्की बनाई गई है।

(ख) कुछ हिस्सा पक्का और कुछ हिस्सा कच्चा बनाया गया है।

(ग) पूरी इमारत कच्ची बनाई गई है।

(घ) इमारत अच्छी नहीं है।

(ङ) टीन शेड की इमारत है।

इमारत में मौजूद सुविधाएँ (Facilities)

1. इमारत स्कूल की ज़रूरत के लिहाज़ से स्कूल के लिए बनाई गई है। हाँ/नहीं
2. इमारत के चारों ओर अहाते की दीवार है। हाँ/नहीं
3. हर साल इमारत की ज़रूरी मरम्मत की जाती है। हाँ/नहीं
4. कम-से-कम पाँच साल में एक बार रंगाई-पुताई (Colouring and Painting) की जाती है। हाँ/नहीं
5. स्कूल के लिए कम-से-कम दो मीटर चौड़ाई का बरामदा (Veranda) है। हाँ/नहीं
6. दाखिल होने का दरवाज़ा (Entrance Gate) है। हाँ/नहीं
7. सभी कमरों में आसानी के साथ हवा आती-ज़ाती है। हाँ/नहीं
8. सभी कमरों में बिजली की समुचित व्यवस्था है। हाँ/नहीं

9. स्कूल के अन्दर दाख़िल होने के हिस्से में ख़ूबसूरत नामपट्ट (Sign Board) है।

हाँ/नहीं

10. स्कूल में कम्प्यूटर रूम है। हाँ/नहीं

11. प्रधानाध्यापक का ऑफ़िस अलग कमरे में है। हाँ/नहीं

12. हर 20 छात्र के लिए एक शौचालय (Latrine) है। हाँ/नहीं

13. स्टोर रूम है। हाँ/नहीं

14. शिक्षकों और शिक्षिकाओं के लिए अलग-अलग स्टाफ़ रूम हैं। हाँ/नहीं

15. छात्रों के लिए अलग अध्ययन-कक्ष (Reading Room) हैं। हाँ/नहीं

16. लड़कियों के लिए अलग तहारतख़ाने (Lavatory Block) हैं। हाँ/नहीं

17. लड़कों के लिए अलग तहारतख़ाने हैं। हाँ/नहीं

18. लाइब्रेरी और अध्ययन-कक्ष (Study Room) अलग कमरों में हैं। (कम-से-कम एक)

हाँ/नहीं

19. स्कूल में परीक्षा के रिकॉर्ड के लिए अलग कमरा है। हाँ/नहीं

स्कूल की सजावट (School Beautification)

1. स्कूल में बाग़ीचा (Garden) है। हाँ/नहीं

2. स्कूल में मुख्य-मुख्य स्थानों पर देश, प्रान्त, ज़िला, प्रखंड इत्यादि के मानचित्र (Maps) लगे/टँगे हुए हैं। हाँ/नहीं

3. स्कूल की दीवारों पर शिक्षाप्रद चार्ट्स एवं कथन लिखे/टँगे हुए हैं। हाँ/नहीं

4. स्कूल में मुनासिब जगहों पर सूक्तियाँ, हदीसें, क़ुरआन की आयतें वग़ैरह लिखी या लिखकर लटकाई गई हैं। हाँ/नहीं

5. छात्रों और अभिभावकों के लिए नोटिस बोर्ड सही जगह पर लगाया गया है। हाँ/नहीं

6. मेधावी छात्रों का बोर्ड (Roll of Honour) लगाया गया है। हाँ/नहीं

7. लाउड स्पीकर की सुविधा है। हाँ/नहीं

8. स्कूल में नीचे लिखे सामान मौजूद हैं–

(i) वायुदाबमापी यंत्र (Barometer) हाँ/नहीं

(ii) तापमापी यंत्र (Thermometer) हाँ/नहीं

(iii) तराज़ू (तुला, Weighing Machine) हाँ/नहीं

(iv) शरीर की लम्बाई-चौड़ाई मापने का यंत्र (Measuring Tape) हाँ/नहीं

(v) वायु-वेगमापी यंत्र (Anemometer) हाँ/नहीं

9. क्लास पर नाम की तख़्ती (Nameplate) लगी हुई है। साथ ही कमरा नम्बर भी लिखा हुआ है। हाँ/नहीं

10. कक्षा में कम-से-कम 3×2 मीटर का श्यामपट्ट (Black Board) है। हाँ/नहीं

11. छात्रों की संख्या, प्रतिदिन हाज़िर और ग़ैर-हाज़िर छात्रों की संख्या के साथ मुनासिब जगह पर दर्शाई (Displayed) गई है। हाँ/नहीं

12. शिक्षकों का विवरण, मिसाल के तौर पर योग्यता और नियुक्ति की तारीख़ वग़ैरह को दर्शाने के लिए बोर्ड लगे हुए हैं। हाँ/नहीं

स्कूल का फ़र्नीचर

1. स्कूल में छात्रों की संख्या के अनुसार हर दो छात्रों के लिए एक जोड़ मेज़ (One dual desk) या हर छात्र के लिए अलग मेज़ है। हाँ/नहीं

2. हर कक्षा में शिक्षकों के लिए मेज़-कुर्सी की व्यवस्था है। हाँ/नहीं

3. स्टाफ़ रूम में शिक्षकों के लिए किताबें, नोट्सबुक्स वग़ैरह रखने के लिए रैक्स/अलमारी और लॉकर (Locker) हैं। हाँ/नहीं

4. स्टाफ़ रूम में शिक्षकों के बैठने की उचित व्यवस्था है। हाँ/नहीं

5. ऑफ़िस के काग़ज़ात और रिकॉर्ड रखने के लिए पर्याप्त संख्या में अलमारियाँ हैं। हाँ/नहीं

6. किताबों की संख्या के अनुकूल शीशे के दरवाज़े की अलमारियाँ लाइब्रेरी में मौजूद हैं। हाँ/नहीं

7. लाइब्रेरी में पत्र-पत्रिकाओं के लिए स्टैंड और बैठने के लिए मुनासिब फ़र्नीचर है। हाँ/नहीं

8. हर कक्षा (Class room) में कूड़ा जमा करने के लिए कूड़ेदान (Dust bin) मौजूद है। हाँ/नहीं

9. प्रधानाध्यापक के कमरे में और स्टाफ़ रूम में दीवार घड़ियाँ (Wall clock) हैं। हाँ/नहीं

अन्य सुविधाएँ (Other facilities)

1. शिक्षकों और शिक्षिकाओं के लिए अलग शौचालय (Toilet) हैं। हाँ/नहीं ☐
2. शौचालय और तहारतख़ानों की नियमित रूप से सफ़ाई का इन्तिज़ाम है। हाँ/नहीं ☐
3. छात्रों की संख्या के अनुसार पीने के पानी का इन्तिज़ाम है। (100 छात्रों के लिए 200 लीटर पानी।) हाँ/नहीं ☐
4. स्कूल में छात्रों का सहकारिता स्टोर (Students Co-operative store) है। हाँ/नहीं ☐
5. स्कूल के अहाते में अलग पार्किंग की सुविधा है। हाँ/नहीं ☐
6. स्कूल में गन्दे पानी की निकासी का मुनासिब इन्तिज़ाम है। हाँ/नहीं ☐
7. स्कूल में शारीरिक शिक्षा (Physical Training) की व्यवस्था है। हाँ/नहीं ☐
8. स्कूल में टेलीफ़ोन की सुविधा है। हाँ/नहीं ☐
9. स्कूल में नीचे लिखी चीज़ें हैं – हाँ/नहीं ☐
   - (i) टेलीविज़न हाँ/नहीं ☐
   - (ii) रेडियो हाँ/नहीं ☐
   - (iii) टेपरिकॉर्डर हाँ/नहीं ☐
   - (iv) वी. सी. आर. हाँ/नहीं ☐
   - (v) एल. सी. डी. (L. C. D.) हाँ/नहीं ☐
   - (vi) स्लाइड प्रोजेक्टर हाँ/नहीं ☐
   - (vii) स्कूल में प्रमुख स्थानों पर 3'×1.5' साइज़ के आईने हैं। हाँ/नहीं ☐

खेल का मैदान

1. स्कूल से सटा हुआ खेल का मैदान है। हाँ/नहीं ☐
2. खेल के मैदान का क्षेत्रफल कम-से-कम एक एकड़ है। हाँ/नहीं ☐
3. खेल के मैदान को समतल (Levelled) बनाया गया है। हाँ/नहीं ☐
4. खेल के मैदान के किनारे छायादार पेड़ हैं। हाँ/नहीं ☐
5. खेल का सामान छात्रों की संख्या की ज़रूरत के लिहाज़ से मौजूद है। हाँ/नहीं ☐

6. मैदान से लगकर ही शौचालय की सुविधा है। हाँ/नहीं

7. व्यक्तिगत और सामूहिक खेलों (Individual /team events) के लिए मैदान पर विभिन्न क्षेत्रफलों/गुंजाइशों की जगहें निर्धारित की गई हैं। हाँ/नहीं

8. विभिन्न खेलों के लिए ज़रूरी स्थायी सामान खेल के मैदान पर मौजूद हैं। हाँ/नहीं (वॉली बॉल पोल, खो-खो पोल वग़ैरह।)

9. खेल का सामान रखने के लिए अलग कमरा है। हाँ/नहीं

10. खेल के मैदान पर अभ्यास (Practice) के लिए अलग जगह है। हाँ/नहीं

अन्य (Other)

1. स्कूल में प्राथमिक चिकित्सा (First aid) की सुविधा है। हाँ/नहीं

2. शिक्षक/शिक्षिकाओं को प्राथमिक चिकित्सा (First aid) का प्रशिक्षण दिया गया है। हाँ/नहीं

3. स्कूल में आग बुझाने का इन्तिज़ाम है और उसके यंत्र लगाए गए हैं। हाँ/नहीं

4. स्कूल में ज़ीरॉक्स और साइक्लोस्टाइल की मशीनें हैं। हाँ/नहीं

5. स्कूल में टाइप मशीन है। हाँ/नहीं

6. स्कूल में कम्प्यूटर और प्रिंटर है। हाँ/नहीं

उप शीर्षकों के कुल प्राप्तांक

6. स्कूल-प्रबन्धन

(School Administration)

प्रबन्धन

स्कूल के स्टाफ़

1. स्कूल में प्रधानाध्यापक है।

    (क) स्थायी (ख) इंचार्ज (ग) अस्थायी

    (घ) ख़ाली (ङ) विवादित।

2. स्कूल में प्रधानाध्यापक/उप प्रधानाध्यापक, पर्यवेक्षक के पद क़ानून के मुताबिक़ भरे गए हैं।

    (क) स्थायी (ख) इंचार्ज (ग) अस्थायी

    (घ) ख़ाली (ङ) विवादित।

3. स्कूल में शिक्षकों की संख्या ज़रूरत के मुताबिक़ है। हाँ/नहीं
4. स्कूल में शिक्षकेतर कर्मचारियों की संख्या ज़रूरत के मुताबिक़ है। हाँ/नहीं
5. स्कूल के शिक्षक और शिक्षकेतर कर्मचारियों को उनके कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों की जानकारी है। हाँ/नहीं
6. स्कूल के शिक्षक स्थायी हैं। हाँ/नहीं
7. स्कूल के चतुर्थवर्गीय कर्मचारी यूनीफ़ोर्म में रहते हैं। हाँ/नहीं
8. आवश्यक विषयों के लिए शिक्षकों की नियुक्ति की जाती है। हाँ/नहीं
9. प्रधानाध्यापक/उप प्रधानाध्यापक, पर्यवेक्षक नियमानुसार पढ़ाने का काम करते हैं। हाँ/नहीं
10. शिक्षकों की स्वीकृत संख्या के 10 प्रतिशत से ज़्यादा पद एक महीने से अधिक समय तक ख़ाली नहीं रहता। हाँ/नहीं
11. शिक्षक और शिक्षकेतर कर्मचारियों की सर्विस बुक, छुट्टियाँ, वेतन में वृद्धि इत्यादि काम समय पर पूरे कर लिए जाते हैं। हाँ/नहीं

12. वरिष्ठता-सूची बनाई गई है और हस्ताक्षर करा लिए गए हैं। हाँ/नहीं

13. शिक्षा-समिति क़ायम है। हाँ/नहीं

(शिक्षा-समिति का मतलब वह समिति है जो स्कूल के शिक्षा-सम्बन्धी सभी मामलों, मिसाल के तौर पर पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक का निर्धारण, पढ़ाई की जाँच, परीक्षाएँ, शिक्षकों के साक्षात्कार और नामों की सिफ़ारिश इत्यादि की निगरानी करे और उसकी जवाबदेह हो।)

14. स्कूल-समिति क़ायम है। हाँ/नहीं

(स्कूल-समिति का मतलब वह समिति है जो स्कूल के प्रबन्धन-सम्बन्धी कामों, मिसाल के तौर पर आर्थिक मामले, बजट, आय-व्यय, शिक्षक और शिक्षकेतर कर्मचारी की कारकर्दगी का जायज़ा लेकर उन्हें इनाम या सज़ा दे और दूसरी बुनियादी सुविधाएँ मुहैया कराने की व्यवस्था करे।

15. स्कूल में विषय-समिति क़ायम है। हाँ/नहीं

(विषय-समिति यानी वह समिति जो एक ही विषय के शिक्षकों से मिलकर बनी हो और जो अपने विषय में छात्रों की पढ़ाई, जाँच और महारत का जायज़ा ले, बेहतरी के लिए सलाह दे और उसपर अमल कराए। इसके अलावा वह अपने विषय के बारे में पूरक गतिविधियों का आयोजन करे।)

16. सुचारू रूप से परीक्षा लेने के लिए परीक्षा-समिति क़ायम है। हाँ/नहीं

17. पाठ्य सहगामी क्रियाओं (Co-Curricular Activities) के लिए काम का बँटवारा किया गया है। हाँ/नहीं

18. पिछले वार्षिक जायज़े में दर्शाए गए सुधार-योग्य विन्दुओं पर सुधार की कोशिश की गई है। हाँ/नहीं

सेवा-शर्तें

1. स्कूल के सभी शिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त हैं। हाँ/नहीं
2. कर्मचारियों को स्थायी करने से पहले नियम के अनुसार चिकित्सा-जाँच और प्रमाणपत्रों की जाँच की गई है। हाँ/नहीं
3. शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारियों के वेतन के स्केल निर्धारित हैं। हाँ/नहीं
4. शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारियों के वेतन में नियम के अनुसार हर साल वृद्धि की जाती है। हाँ/नहीं
5. शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारियों के वेतन समय पर ही अदा किए जाते हैं। हाँ/नहीं
6. शिक्षकों की खुफ़िया रिपोर्ट (सी॰ आर॰) लिखी जाती है और सूचना दी जाती है। हाँ/नहीं

7. बदले हुए पाठ्यक्रम के प्रशिक्षण की समुचित व्यवस्था है। हाँ/नहीं

8. शिक्षक अपनी पेशेगत सलाहियतों को बढ़ाने की कोशिश करते हैं। हाँ/नहीं

9. शिक्षक शोध-कार्य में और नए-नए प्रोजेक्ट में हिस्सा लेते हैं। हाँ/नहीं

10. स्कूल में विभिन्न क्षेत्रों में व्यावसायिक एवं पेशेगत शैक्षिक मार्गदर्शन के लिए शिक्षक (Career Counselor) है। हाँ/नहीं

11. नियुक्ति के समय शिक्षकों/शिक्षिकाओं को स्कूल की नियमावली (उसूलों और ज़ाब्तों) की कॉपी दी जाती है। हाँ/नहीं

12. शिक्षक और शिक्षकेतर कर्मचारियों के लिए एक निर्धारित आचरण-नियमवाली है और उस पर अमल किया जाता है। हाँ/नहीं

13. शिक्षकों को नौकरी के दौरान प्रशिक्षण का अवसर प्रदान किया जाता है। हाँ/नहीं

14. शिक्षकों को उच्च शिक्षा प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। हाँ/नहीं

15. शिक्षकों के आपसी सम्बन्ध अच्छे हैं। हाँ/नहीं

16. स्टाफ़ के पद सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत हैं। हाँ/नहीं

17. सामूहिक उत्तरदायित्व का एहसास शिक्षकों में मौजूद है। हाँ/नहीं

18. स्कूल के किसी शिक्षक ने स्थानीय स्तर पर कोई उल्लेखनीय या बड़ा काम अंजाम दिया है। हाँ/नहीं

कार्यालय (Office)

कार्यालय के निम्नलिखित रिकॉर्ड (Official Record) व्यवस्थित तरीक़े से और सुरक्षित रखे हुए हैं।

1. जनरल रजिस्टर हाँ/नहीं
2. डेड स्टॉक रजिस्टर हाँ/नहीं
3. बुक बैंक रजिस्टर हाँ/नहीं
4. विज्ञान-उपकरण रजिस्टर हाँ/नहीं
5. लाइब्रेरी रजिस्टर हाँ/नहीं
6. शारीरिक शिक्षा के उपकरणों का रजिस्टर हाँ/नहीं
7. कार्यानुभव (Work Experience) का रजिस्टर हाँ/नहीं
8. कला और चित्रकला का रजिस्टर हाँ/नहीं

9. अल्पसंख्यकों (Minorities) का रजिस्टर — हाँ/नहीं ☐
10. दिए हुए दाख़िलों का रजिस्टर — हाँ/नहीं ☐
11. दूसरे स्कूलों से आए हुए दाख़िलों की फ़ाइल — हाँ/नहीं ☐
12. सरकार से पत्राचार (Govt. Resolution and Circular) का रजिस्टर — हाँ/नहीं ☐
13. प्रत्येक कक्षा का हाज़िरी रजिस्टर (Class-wise Attendence Register) — हाँ/नहीं ☐
14. पिछले साल की परीक्षाओं की उत्तर-पुस्तिकाएँ (Answer Books) — हाँ/नहीं ☐
15. स्कॉलरशिप रिकॉर्ड रजिस्टर — हाँ/नहीं ☐
16. शिक्षक उपस्थिति रजिस्टर (Teachers Muster Roll) — हाँ/नहीं ☐
17. शिक्षकेतर कर्मचारियों का हाज़िरी रजिस्टर — हाँ/नहीं ☐
18. परीक्षाफल का रिकॉर्ड — हाँ/नहीं ☐
19. चिकित्सा-जाँच का रजिस्टर — हाँ/नहीं ☐
20. स्कूल के बजट की फ़ाइल — हाँ/नहीं ☐
21. बिल बुक और रसीद बुक — हाँ/नहीं ☐
22. आय-व्यय का रिकॉर्ड रजिस्टर — हाँ/नहीं ☐
23. कैश बुक — हाँ/नहीं ☐
24. लेजर बुक — हाँ/नहीं ☐
25. वेतन रजिस्टर — हाँ/नहीं ☐
26. फ़ीस रसीद बुक — हाँ/नहीं ☐
27. अदा की जानेवाली रक़म का रजिस्टर — हाँ/नहीं ☐
28. स्कूल के विकास के लिए प्राप्त दान आदि का रजिस्टर — हाँ/नहीं ☐
29. सत्र-शुल्क रजिस्टर — हाँ/नहीं ☐
30. डाक ख़र्च रजिस्टर — हाँ/नहीं ☐
31. स्कूल फ़ीस रजिस्टर — हाँ/नहीं ☐
32. फ़ीस सुविधा रजिस्टर — हाँ/नहीं ☐
33. प्राप्ति-रजिस्टर (Inward Register) — हाँ/नहीं ☐
34. भेजे गए पत्रों आदि का रजिस्टर (Outward Register) — हाँ/नहीं ☐
35. शिक्षकों और शिक्षकेतर कर्मचारियों की सर्विस बुक — हाँ/नहीं ☐

36. लॉग बुक हाँ/नहीं

37. प्रगति-पत्रक (Progress card) हाँ/नहीं

38. गुप्त रिकॉर्ड हाँ/नहीं

39. ऑडिट रिपोर्ट हाँ/नहीं

40. शिक्षक के स्वमूल्यांकन फ़ॉर्म (Self assessment form) की फ़ाइल हाँ/नहीं

41. डाक रजिस्टर हाँ/नहीं

42. अभिमत (Remark) रजिस्टर हाँ/नहीं

43. टेलीफ़ोन (Telephone) रजिस्टर हाँ/नहीं

44. खेल के सामान का रजिस्टर हाँ/नहीं

45. छात्रवृत्ति अदायगी का रजिस्टर हाँ/नहीं

46. स्कूल में आनेवाले मुलाक़ातियों का रजिस्टर (Visitors Book) हाँ/नहीं

47. गतिविधि रजिस्टर (Movement Register) हाँ/नहीं

आर्थिक मामले

1. स्कूल का वार्षिक बजट तैयार किया जाता है। हाँ/नहीं
2. स्कूल के वार्षिक बजट की स्वीकृति प्रबन्धन से ली जाती है। हाँ/नहीं
3. हर रोज़ कैश बुक (Cash Book) लिखी जाती है। हाँ/नहीं
4. लेजर बुक (Ledger Book) पाबन्दी से लिखी जाती है। हाँ/नहीं
5. हर महीने कम-से-कम एक बार शेष रक़म और कैश बुक शेष रक़म का मिलान करके प्रधानाध्यापक हस्ताक्षकर करते हैं। हाँ/नहीं
6. स्वीकृत बजट के अनुसार विभिन्न मदों में ख़र्च किया जाता है। हाँ/नहीं
7. चीज़ों की ख़रीदारी में नियमों का कड़ाई से पालन किया जाता है। हाँ/नहीं
8. सत्र-शुल्क (Term Fee) छात्रों के कामों पर ख़र्च किया जाता है। हाँ/नहीं
9. ऑडिट रिपोर्ट के सभी निर्देशों का पालन किया जाता है। हाँ/नहीं
10. स्कूल की अनुपयोगी (पुरानी) चीज़ों का जायज़ा लिया जाता है। हाँ/नहीं

उप शीर्षकों के कुल प्राप्तांक

7. छात्रों का सर्वांगीण विकास

(All Round Development of Students)

पाठ्यक्रम का निर्माण

(क) निर्धारित पाठ्यक्रम के उद्देश्यों, विवरणों और विभिन्न इकाइयों का ध्यानपूर्वक अध्ययन करके शिक्षकों ने विषयों की दृष्टि से वार्षिक योजना बनाई है। हाँ/नहीं [ ]

सभी विषयों के उद्देश्यों और पाठ्यक्रम का निर्धारण तथा अध्यापन की साप्ताहिक और वार्षिक योजना बनाई गई है और उसी के अनुसार अध्ययन-अध्यापन का काम होता है।

हाँ/नहीं [ ]

(ख) विषयों की इकाई, उप-इकाई, शिक्षण-विधि और अन्य सहायक सामग्रियों को ध्यान में रख कर मासिक तथा वार्षिक पठन-पाठन-योजना बनाई गई है और उसके अनुसार शिक्षा-दीक्षा का काम अंजाम दिया जाता है। हाँ/नहीं [ ]

(ग) पाठ्यपुस्तक के पाठ, पाठ्यक्रम की इकाइयाँ, पढ़ाने के तरीक़े, सहायक सामग्रियों के अनुसार हर महीने की योजना बनाई जाती है और उसी के मुताबिक़ पढ़ाई का काम अंजाम दिया जाता है। हाँ/नहीं [ ]

(घ) सिर्फ़ पाठ्यपुस्तकों के पाठों और महीनों के अनुसार पढ़ाने-लिखाने की योजना बनाई गई है। इसी योजना के अनुसार शिक्षण-कार्य किया जाता है। ज़्यादातर पाठ्यक्रम सिर्फ़ पाठ्य-पुस्तक के अनुसार पूरा किया जाता है। हाँ/नहीं [ ]

(ङ) योजना बनाए जाने के बावजूद उस योजना का इस्तेमाल न करते हुए पढ़ाने का पूरा काम पाठ्यपुस्तकों के पाठों की सूची के मुताबिक़ सिलसिलेवार होता है। हाँ/नहीं [ ]

गृह-कार्य (Home Work)

(क) वार्षिक योजना के अनुसार हर महीने कम-से-कम तीन बार 'घर का काम' (Home Work) दिया जाता है। उसी तरह हर महीने तीन विषयों पर लेख (Composition) लिखाए जाते हैं। घर के सभी कामों (Home Work) की जाँच करके जहाँ ज़रूरी हो सुधार कराया जाता है। हाँ/नहीं [ ]

(ख) हर माह हर विषय में कम-से-कम तीन अभ्यास/घर का काम दिए जाते हैं। घर के सभी कामों (Home Work) की जाँच करके जहाँ ज़रूरी हो सुधार कराया जाता है।

हाँ/नहीं ☐

(ग) 2 अभ्यास (घर का काम/गृह-कार्य) दिए जाते और 3 लेख लिखाए जाते हैं और जाँचे जाते हैं।

हाँ/नहीं ☐

(घ) 2 अभ्यास (घर का काम/गृह-कार्य) दिए जाते और 2 लेख लिखाए जाते हैं और जाँचे जाते हैं।

हाँ/नहीं ☐

(ङ) 2 अभ्यास (घर का काम/गृह-कार्य) दिए जाते और 2 लेख लिखाए जाते हैं।

हाँ/नहीं ☐

छात्रों की शिक्षा-दीक्षा में भागीदारी –

1. अध्यापक छात्रों को पढ़ाने-लिखाने के दौरान पढ़ाने के विभिन्न तरीक़ों का इस्तेमाल करते हैं।

   हाँ/नहीं ☐

2. प्रतिदिन सुविचार और मुख्य समाचार की पंक्तियाँ लिखी जाती हैं। हाँ/नहीं ☐
3. सामान्य जानकारी हर रोज़ लिखी जाती है। हाँ/नहीं ☐
4. मनोरंजन और पर्यटन (Excursion) योजना के अनुसार कराया जाता है।

   हाँ/नहीं ☐

5. पढ़ाई में कमज़ोर छात्रों की रहनुमाई अच्छे छात्र करते हैं। हाँ/नहीं ☐
6. स्कूल की लाइब्रेरी में शिक्षकों के लिए सभी कक्षाओं से सम्बन्धित आवश्यक पाठ्यपुस्तकों के सेट मौजूद हैं। हाँ/नहीं ☐
7. प्रत्येक शिक्षक के लिए हैंड बुक (Teachers Hand Book) मौजूद है। हाँ/नहीं ☐
8. विषय के अनुसार शिक्षा-दीक्षा के लिए आवश्यक प्रोजेक्ट और सहायक सामग्रियाँ, छात्रों की सहायता से तैयार की जाती हैं। हाँ/नहीं ☐
9. विभिन्न विषयों के पाठ्यक्रम में निर्धारित प्रायोगिक या व्यावहारिक काम पूर्व निर्धारित योजना के अनुसार हर महीने कराए जाते हैं। हाँ/नहीं ☐
10. प्रधानाध्यापक के कार्यालय में स्कूल के नियम-क़ानून, पाठ्यक्रम की प्रतिलिपि, नौकरी की शर्तें वग़ैरह मौजूद हैं। हाँ/नहीं ☐
11. सभी कक्षाओं के सफल छात्रों का औसत प्रतिशत है– ☐

(क) 81-100% (ख) 61-80% (ग) 51-60%
(घ) 35-50% (ङ) 35% से कम

12. स्कॉलरशिप (छात्रवृत्ति) परीक्षा में भागीदारी

(i) चौथी/पाँचवीं कक्षा

कुल संख्या.............................. शामिल होनेवाले छात्रों का प्रतिशत.............................

(क) 81-100% (ख) 61-80% (ग) 51-60%
(घ) 40-50% (ङ) 40% से कम

(ii) सातवीं/आठवीं कक्षा

कुल संख्या.............................. शामिल होनेवाले छात्रों का प्रतिशत.............................

(क) 81-100% (ख) 61-80% (ग) 51-60%
(घ) 40-50% (ङ) 40% से कम।

(iii) दसवीं कक्षा

कुल संख्या................................ शामिल होनेवाले छात्रों का प्रतिशत...........................

(क) 81-100% (ख) 61-80% (ग) 51-60%
(घ) 40-50% (ङ) 40% से कम।

13. स्कॉलरशिप परीक्षा में सफल छात्र

(क) 81-100% (ख) 61-80% (ग) 51-60%
(घ) 40-50% (ङ) 40% से कम।

14. स्कूल की, छात्रों को सहारने की सलाहियत (Retention Power)

(i) चार साल पहले पहली कक्षा में छात्रों की संख्या.................मौजूदा चौथी कक्षा के छात्रों की संख्या................., अन्तर प्रतिशत में.................।

(क) 10% से कम (ख) 11-20% (ग) 21-50%
(घ) 50-75% (ङ) 76% से ज़्यादा।

(ii) तीन साल पहले पाँचवीं कक्षा में छात्रों की संख्या.................मौजूदा सातवीं कक्षा के छात्रों की संख्या................., अन्तर प्रतिशत में.................।

(क) 10% से कम (ख) 11-20% (ग) 21-50%
(घ) 50-75% (ङ) 76% से ज़्यादा।

(iii) 3 साल पहले आठवीं कक्षा में छात्रों की संख्या..................मौजूदा दसवीं कक्षा के छात्रों की संख्या : ...., अन्तर प्रतिशत में : ....।

(क) 10% से कम (ख) 11-20%

(ग) 21-50% (घ) 50-75%

(ङ) 76% से ज़्यादा।

15. स्कूल में कम्प्यूटर की शिक्षा की व्यवस्था है। हाँ/नहीं

16. कम्प्यूटर सिखाने के लिए योग्य शिक्षक की नियुक्ति की गई है। हाँ/नहीं

17. कम्प्यूटर पर अभ्यास के लिए प्रति कम्प्यूटर छात्रों की संख्या।

(क) 1 (ख) 2

(ग) 3 (घ) 4

(ङ) 5

पढ़ाई-लिखाई का तरीक़ा

1. स्कूल के विभिन्न विषयों के शिक्षकों ने अपने-अपने विषय की निर्धारित पाठ्यसामग्री का अध्ययन कर लिया है। हाँ/नहीं

2. शिक्षकगण निर्धारित यूनिट के अनुसार असरदार अध्यापन के लिए आवश्यक शैक्षिक साधनों की सूची बनाकर प्रबन्धन को देते हैं और सूची के अनुसार जो चीज़ें नहीं हैं समय से पहले इन्तिज़ाम कर देते हैं। हाँ/नहीं

3. अपने विषय को प्रभावी ढंग से पढ़ाने के लिए शिक्षक अपनी सूझ-बूझ से आवश्यक शैक्षिक साधनों का हर पीरियड में इस्तेमाल करते हैं। हाँ/नहीं

4. स्कूल के सभी शिक्षकों को शैक्षिक साधनों के ज़रूरी इस्तेमाल की जानकारी है।
हाँ/नहीं

5. शिक्षक नियमित रूप से पाठों का संक्षिप्त नोट्स (Lesson Notes) तैयार करते हैं।
हाँ/नहीं

शिक्षा और व्यक्तिगत मार्गदर्शन

1. स्कूल के प्रधानाध्यापक ने शिक्षकों के द्वारा सभी छात्रों पर व्यक्तिगत रूप से ध्यान देने के लिए एक योजना बनाई है और उसके मुताबिक़ काम होता है। हाँ/नहीं

2. कुछ समय स्कूल से ग़ैर-हाज़िर रहनेवाले छात्र की ग़ैर-हाज़िरी की वजह से पढ़ाई में होनेवाले

नुक़सान की भरपाई के लिए मुनासिब और असरदार मंसूबा बनाया गया है और इस इसपर अमल करवाया जाता है। हाँ/नहीं ☐

3. स्कूल की सभी क्लासों में औसत या उससे कम प्रगति दिखानेवाले छात्रों के लिए स्कूल की रूटीन के अलावा दो घंटे निर्धारित हैं। इस अवधि में निरीक्षणात्मक अध्ययन (Supervise Study) की योजना बनाई गई। हाँ/नहीं ☐
4. छात्रों की शैक्षिक प्रगति की रिपोर्ट (Progress Report) परीक्षा के बाद अभिभावकों को भेजी जाती है। हाँ/नहीं ☐

पठन-पाठन के लिए शिक्षकों की मीटिंग और विचार-विमर्श

1. स्कूल के सभी शिक्षकों की हर महीने एक मीटिंग बुलाई जाती है। इस मीटिंग के लिए पहले से एजेंडा तय होते हैं। हाँ/नहीं ☐
2. स्कूल में पढ़ाने-लिखाने के काम और शिक्षा से सम्बन्ध रखनेवाले मामलों के बारे में रहनुमाई का इन्तिज़ाम है। हाँ/नहीं ☐
3. स्कूल में शिक्षक पढ़ाने के काम में आधुनिक शैक्षिक सामग्री, जैसे एल.सी.डी. आदि का इस्तेमाल करते हैं। हाँ/नहीं ☐
4. (i) स्कूल में अभिभावक-समिति और शिक्षक-समिति क़ायम है। हाँ/नहीं ☐
   (ii) साल में कम-से-कम दो मीटिंगें की जाती हैं। हाँ/नहीं ☐
   (iii) उसके फ़ैसलों पर अमल का जायज़ा लिया जाता है। हाँ/नहीं ☐
5. प्रभावी अध्यापन के लिए शिक्षकों को आदर्श पाठ (Model Lesson) बताए जाते हैं। हाँ/नहीं ☐

स्कूल के अलावा पाठ्य सहगामी क्रियाओं में भागीदारी और अध्ययन में सहायक गतिविधियाँ

1. छात्रों को प्रतियोगिता परीक्षाओं में शामिल होने के लिए तैयारी करवाई जाती है। हाँ/नहीं ☐
2. स्कूल के अलावा दूसरी जगहों पर आयोजित होनेवाली प्रतियोगिता परीक्षाओं से छात्रों को परिचित कराकर उसमें शामिल कराया जाता है। जैसे सामान्य ज्ञान, भाषण-कला, निबन्ध-लेखन इत्यादि प्रतियोगिता परीक्षाएँ। हाँ/नहीं ☐

3. स्कूल के अलावा सांस्कृतिक प्रोग्रामों में शामिल कराया जाता है। मिसाल के तौर पर ड्रामा फ़ेस्टिवल की जानकारी छात्रों को देकर उसके मुक़ाबले में शामिल कराया जाता है।

हाँ/नहीं ☐

4. स्कूल के शिक्षक शैक्षिक प्रतियोगिताओं जैसे निबन्ध प्रतियोगिता, सेमिनार और सिम्पोज़ियम में हिस्सा लेते हैं। हाँ/नहीं ☐

5. प्रधानाध्यापक और शिक्षकगण स्कूल की शिक्षा के स्तर को ऊँचा उठाने के लिए शिक्षा एवं ज्ञान-सम्बन्धी प्रोग्रामों में हिस्सा लेते हैं। हाँ/नहीं ☐

6. स्कूल के छात्र स्थानीय, प्रखंड, ज़िला, प्रान्तीय और राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता परीक्षाओं में भाग लेते हैं और इनाम हासिल करते हैं। हाँ/नहीं ☐

   (क) राष्ट्रीय स्तर पर ☐

   (ख) राज्य स्तर पर ☐

   (ग) ज़िला स्तर पर ☐

   (घ) प्रखंड स्तर पर ☐

   (ङ) स्थानीय स्तर पर। ☐

विभिन्न प्रोजेक्टों में छात्रों का हिस्सा

1. छोटी बचत स्कीम ☐

   (क) 81-100% छात्र हिस्सा लेते हैं। (ख) 61-80% छात्र हिस्सा लेते हैं।
   (ग) 41-60% छात्र हिस्सा लेते हैं। (घ) 21-40% छात्र हिस्सा लेते हैं।
   (ङ) 20% छात्र हिस्सा लेते हैं।

2. छात्रों के सहयोग से वृक्षारोपण किया गया और परिवेश की सफ़ाई की गई। ☐

   (क) 81-100% छात्र हिस्सा लेते हैं। (ख) 61-80% छात्र हिस्सा लेते हैं।
   (ग) 41-60% छात्र हिस्सा लेते हैं। (घ) 21-40% छात्र हिस्सा लेते हैं।
   (ङ) 20% छात्र हिस्सा लेते हैं।

3. सर्वशिक्षा-अभियान में स्कूल ने प्रभावी भूमिका निभाई। हाँ/नहीं ☐

4. स्कूल में सामाजिक सेवा-समूह (Social Service Group) क़ायम है। हाँ/नहीं ☐

5. स्कूल में अन्तर कक्षा स्पर्धा का आयोजन किया जाता है। हाँ/नहीं ☐

6. प्राकृतिक आपदा के मौक़ों पर छात्रों की सहायता से रिलीफ़ वर्क किया गया।

हाँ/नहीं [ ]

7. ग़रीब छात्रों को उनकी शिक्षा-सम्बन्धी ज़रूरतों को पूरा करने के लिए उनको गोद (Adopt) लिया जाता है। हाँ/नहीं [ ]

8. स्कूल और उसके आसपास के परिवेश को साफ़-सुथरा रखने का इन्तिज़ाम है।

हाँ/नहीं [ ]

9. स्कूल में शिक्षक-दिवस (Teachers day) मनाया जाता है। हाँ/नहीं [ ]

अध्यापन और उसकी पूरक सामग्री का इस्तेमाल

1. रेडियो, टीवी, से प्रसारित होनेवाले प्रोग्रामों से शिक्षक और छात्र फ़ायदा उठाते हैं।

हाँ/नहीं [ ]

2. पूरक शैक्षिक ऑडियो/वीडियो कैसेट/सीडी स्कूल में मौजूद है। हाँ/नहीं [ ]

3. स्कूल में शिक्षक ज़रूरत के मुताबिक़ ओ. एच. पी., सलाइड प्रोजेक्टर, फ़िल्म प्रोजेक्टर का इस्तेमाल करते हैं। हाँ/नहीं [ ]

4. शिक्षक ओडियो/वीडियो जैसी पूरक शिक्षा-सामग्री का इस्तेमाल करना जानते हैं।

हाँ/नहीं [ ]

5. रेडियो/टीवी के शैक्षिक प्रोग्रामों के समय की जानकारी छात्रों को दी जाती है।

हाँ/नहीं [ ]

व्यावसायिक एवं पेशेगत मार्गदर्शन (Professional Guidance)

1. स्कूल में शैक्षणिक और व्यावसायिक मार्गदर्शन के लिए प्रशिक्षित शिक्षक मौजूद हैं।

हाँ/नहीं [ ]

2. स्कूल में शैक्षणिक और व्यावसायिक विभाग मौजूद है। हाँ/नहीं [ ]

3 औद्योगिक प्रतिष्ठानों/बड़े संस्थानों को दिखाने के लिए छात्रों को ले जाया जाता है।

हाँ/नहीं [ ]

4. स्कूल में शैक्षणिक और व्यावसायिक शिक्षा-दिवस और सेमिनार का आयोजना किया जाता है। हाँ/नहीं [ ]

5. स्कूल में शैक्षणिक और व्यावसायिक मार्गदर्शन के लिए वेबसाइटों (Websites) का विवरण

मौजूद है। हाँ/नहीं ☐

6. स्कूल में शिक्षा-सम्बन्धी और पेशागत शिक्षा के बारे में रहनुमाई के लिए किताबें मौजूद हैं। हाँ/नहीं ☐

सामान्य ज्ञान (General Knowledge)

1. नवीं और दसवीं कक्षाओं के छात्रों को सामान्य ज्ञान (General Knowledge) के अध्ययन की सुविधाएँ उपलब्ध हैं। हाँ/नहीं ☐
2. सामान्य ज्ञान (General Knowledge) के लिए रूटीन में हर सप्ताह 45 मिनट का एक पीरियड निर्धारित है। हाँ/नहीं ☐
3. इस विषय में महारत रखनेवाला शिक्षक स्कूल में मौजद है। हाँ/नहीं ☐
4. शिक्षक हैंड बुक (Hand Book) इस्तेमाल करता है। हाँ/नहीं ☐
5. निर्धारित नियम के अनुसार सामान्य ज्ञान (General Knowledge) की परीक्षा ली जाती है। हाँ/नहीं ☐

स्वास्थ्य-सुरक्षा-शिक्षा

1. एन॰ सी॰ सी॰ क़ायम है। हाँ/नहीं ☐
2. छात्रों के लिए स्कॉउट/गाइड की सुविधा मौजूद है। हाँ/नहीं ☐
3. रूटीन में स्कॉउट/गाइड के लिए पीरियड निर्धारित है। हाँ/नहीं ☐
4. हर सप्ताह 120 मिनट का व्यावहारिक काम करवाया जाता है। हाँ/नहीं ☐
5. सभी छात्र/छात्राएँ उसमें शामिल होते हैं। हाँ/नहीं ☐
6. स्कॉउट/गाइड के लिए आवश्यक सामग्री स्कूल में मौजूद हैं। हाँ/नहीं ☐
7. स्कॉउट/गाइड के लिए प्रशिक्षण-प्राप्त शिक्षक मौजूद हैं। हाँ/नहीं ☐
8. स्वास्थ्य-सुरक्षा की शिक्षा अनिवार्य रूप से दी जाती है। हाँ/नहीं ☐
9. हर छात्र का व्यक्तिगत जायज़ा लिया जाता है। हाँ/नहीं ☐
10. प्रशिक्षण के लिए ज़रूरी चीज़ें मुहैया कराई जाती हैं। हाँ/नहीं ☐
11. छात्रों की व्यक्तिगत सफ़ाई-सुथराई पर ध्यान दिया जाता है। हाँ/नहीं ☐
12. स्वास्थ्य शिक्षा के उद्देश्य और फ़ायदे को छात्रों के मन में अच्छी तरह पर बिठाया जाता है। हाँ/नहीं ☐

स्कूल की लाइब्रेरी (School Library)

1. छात्रों की लाइब्रेरी में मौजूद प्रति छात्र किताबों की संख्या

   (क) 9-10 (ख) 6-8

   (ग) 4-7 (घ) 2-3

   (ङ) 2 से कम।

2. शिक्षकों की लाइब्रेरी में मौजूद प्रति शिक्षक किताबों की संख्या

   (क) 10-15 (ख) 6-9

   (ग) 5-8 (घ) 2-4

   (ङ) 2 से कम।

3. संदर्भ-ग्रंथ (Reference books) मौजूद हैं। हाँ/नहीं

4. स्कूल में विश्वकोश (Encyclopaedia) मौजूद है। हाँ/नहीं

5. स्कूल में विभिन्न भाषाओं के लिए शब्दकोश (Dictionaries) मौजूद हैं। हाँ/नहीं

6. स्कूल में सांस्कृतिक शब्दकोश (Cultural Dictionaries) मौजूद हैं। हाँ/नहीं

7. मूलभूत विज्ञान (Basic Science) से सम्बन्धित किताबें मौजूद हैं। हाँ/नहीं

8. अन्य संदर्भ-ग्रंथ (Reference Books) मौजूद हैं। हाँ/नहीं

9. लाइब्रेरी में पुस्तकों की वृद्धि की वार्षिक दर

   (क) 15% से कम (ख) 10%

   (ग) 5% (घ) 2%

   (ङ) 2% से कम

पुस्तकालय (Library) का इस्तेमाल

1. किताबों के लेन-देन का रजिस्टर (Book Issue Register) है। हाँ/नहीं

2. छात्र नियमित रूप से किताबें पढ़ने के लिए लेते और पढ़कर वापस करते हैं। हाँ/नहीं

3. शिक्षकगण संदर्भ-ग्रंथों को पढ़ते हैं। हाँ/नहीं

4. स्टाफ़ के दूसरे लोग भी पढ़ने के शौक़ीन हैं। हाँ/नहीं

5. लाइब्रेरी में नई-नई किताबें मुहैया की जाती हैं। हाँ/नहीं

6. छात्रों की लाइब्रेरी से लाभ उठाने की स्थिति

(क) 60% से ज़्यादा (ख) 50-59% से ज़्यादा

(ग) 40-49% से ज़्यादा (घ) 30-39% से ज़्यादा

(ङ) 30% से कम।

7. शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारियों द्वारा लाइब्रेरी से लाभ उठाने की स्थिति

(क) 75% से ज़्यादा (ख) 65-74% से ज़्यादा

(ग) 55-64% से ज़्यादा (घ) 45-54% से ज़्यादा

(ङ) 45% से कम।

8. लाइब्रेरी में पत्र-पत्रिकाएँ (समाचारपत्र, साप्ताहिक, मासिक इत्यादि)

(क) 15 से ज़्यादा (ख) 10 से 14

(ग) 5 से 9 (घ) 2 से 4

(ङ) 2 से कम।

9. सप्ताह में लाइब्रेरी रीडिंग का कम-से-कम एक पीरियड निर्धारित है। हाँ/नहीं

अन्य महत्त्वपूर्ण काम

1. छात्रों के लिए वार्षिक चिकित्सा-शिविर लगाई जाती है। हाँ/नहीं
2. चिकित्सा-जाँच का रिकॉर्ड रखा जाता है। हाँ/नहीं
3. अवकाश-सारिणी (Holidays' Schedule) की पाबन्दी की जाती है। हाँ/नहीं
4. स्कूल से सम्बन्धित कोई क़ानूनी मामला नहीं है। हाँ/नहीं
5. प्रवेश-सम्बन्धी क़ानूनों का ख़याल रखा जाता है। हाँ/नहीं
6. शिक्षकगण अपने-अपने विषय की समितियों और उनकी बैठक में शामिल होते हैं। हाँ/नहीं
7. स्कूल का किराया, बिजली बिल, टेलीफ़ोन बिल समय पर अदा किए जाते हैं। हाँ/नहीं
8. वाल मैगज़ीन प्रकाशित होती है। हाँ/नहीं
9. स्कूल के किसी शिक्षक ने राष्ट्रीय स्तर पर कोई कारकर्दगी (उपलब्धि) अंजाम दी है। हाँ/नहीं

10. स्कूल के किसी शिक्षक ने राज्य स्तर पर कोई कारकर्दगी अंजाम दी है। हाँ/नहीं [ ]

11. स्कूल में छात्रों के सुलेखन (ख़ुशख़ती) पर विशेष ध्यान दिया जाता है। हाँ/नहीं [ ]

12. सुलेखन (ख़ुशख़ती) के कार्यक्रम का अलग से आयोजन किया जाता है। हाँ/नहीं [ ]

13. अंग्रेज़ी और क्षेत्रीय भाषाओं में महारत हासिल करने और बोलचाल के लिए कोशिश की जाती है। हाँ/नहीं [ ]

14. छात्र/छात्राओं को अपनी अभिरुचि के अनुसार लाभदायक कामों (Hobbies) को अपनाने के बारे में मार्गदर्शन किया जाता है। हाँ/नहीं [ ]

15. छात्रों को अच्छी कविताएँ (शेर/दोहे आदि) और सूक्तियाँ/कथन याद करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। हाँ/नहीं [ ]

16. इंटरनेट से फ़ायदा उठाने की व्यवस्था है। हाँ/नहीं [ ]

17. निबन्ध-प्रतियोगिता/पत्रकारिता का रुझान पैदा किया जाता है। हाँ/नहीं [ ]

18. अन्त्याक्षरी (बैतबाज़ी) का आयोजन होता है। हाँ/नहीं [ ]

19. विज्ञान-प्रदर्शनी लगाई जाती है। हाँ/नहीं [ ]

20. वार्षिक सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित किया जाता है। हाँ/नहीं [ ]

21. स्कूल में शिक्षा-सामग्री की दुकान है। हाँ/नहीं [ ]

उप शीर्षकों के प्राप्तांक [ ]

8. निरीक्षण एवं मार्गदर्शन
(Inspection and Guidance)

प्रधानाध्यापक के द्वारा अध्यापन का निरीक्षण

(क) सप्ताह में एक दिन प्रधानाध्यापक शिक्षकों को पढ़ाते हुए देखता है और अपनी टिप्पणी लॉग बुक में लिखता है और उन शिक्षकों को अपने निरीक्षण विन्दुओं की जानकारी देकर अपेक्षित सुधार पर नज़र रखा जाता है। हाँ/नहीं ☐

(ख) लॉग बुक में लिखे निदेशों पर शिक्षकों के हस्ताक्षर लेता है। हाँ/नहीं ☐

(ग) प्रधानाध्यापक निरीक्षण के नतीजों को शिक्षकों की मीटिंग में अच्छे ढंग से रखता है हाँ/नहीं ☐

(घ) प्रधानाध्यापक सिर्फ़ अध्यापन का निरीक्षण करता है, मगर उसका लिखित रिकॉर्ड नहीं है। हाँ/नहीं ☐

(ङ) कभी-कभार निरीक्षण करता है। हाँ/नहीं ☐

उप प्रधानाध्यापक/पर्यवेक्षक के ज़रीए निरीक्षण

(क) उप प्रधानाध्यापक/पर्यवेक्षक प्रति सप्ताह दो शिक्षकों का निरीक्षण करता है और अपने निरीक्षण को लिखता है। दोनों शिक्षकों को उनकी ख़ूबियों और ख़ामियों के बारे में बताता है और ज़रूरत के मुताबिक़ रहनुमाई करता है और आदर्श अध्यापन की योजना बनाता है। हाँ/नहीं ☐

(ख) उप प्रधानाध्यापक/पर्यवेक्षक दो शिक्षकों का निरीक्षण करके उन्हें लिखित रूप में सूचित करके प्रधानाध्यापक को इसकी सूचना देता है। हाँ/नहीं ☐

(ग) उप प्रधानाध्यापक/पर्यवेक्षक अनियमित रूप से निरीक्षण करता है। हाँ/नहीं ☐

(घ) उप प्रधानाध्यापक कभी-कभी निरीक्षण करता है। हाँ/नहीं ☐

(ङ) उप प्रधानाध्यापक/पर्यवेक्षक निरीक्षण नहीं करता है। हाँ/नहीं ☐

लिखित कार्य की जाँच

(क) पर्यवेक्षक/प्रधानाध्यापक निश्चित कक्षा के छात्रों का गृह-कार्य (Home Work), साइंस के जरनल का नियमित रूप से निरीक्षण करके ग़लतियों की निशानदेही करते हैं और शिक्षकों से निर्देशों पर अमल कराता है। हाँ/नहीं ☐

(ख) पर्यवेक्षक नियमित रूप से छात्रों के लेखन-कार्य की जाँच करता है। हाँ/नहीं ☐

(ग) छात्रों के लेखन-कार्य की जाँच नियमित रूप से की जाती है। हाँ/नहीं ☐

(घ) सिर्फ़ घर के काम (Home work) की जाँच होती है। हाँ/नहीं ☐

(ङ) लेखन-कार्य की कभी-कभी जाँच की जाती है। हाँ/नहीं ☐

ख़ाली पीरियड (Leisure Periods)

1. ख़ाली पीरियड का बाक़ायदा नोट लेकर छात्रों को काम में लगाए रखा जाता है। हाँ/नहीं ☐
2. ख़ाली पीरियड में लाइब्रेरी से किताबें क्लास में ले जाकर छात्रों से पढ़ावाया जाता है। हाँ/नहीं ☐
3. ख़ाली पीरियड में छात्रों को व्यस्त रखने के लिए शिक्षक को भेजा जाता है। हाँ/नहीं ☐
4. ख़ाली पीरियड की व्यवस्था मॉनीटर के सुपुर्द की जाती है। हाँ/नहीं ☐
5. ख़ाली पीरियड में क्लास प्रतिभाशाली छात्रों के हवाले की जाती है। हाँ/नहीं ☐
6. ख़ाली पीरियड में क्लास के छात्रों को खेल के मैदान में भेजा जाता है। हाँ/नहीं ☐

परीक्षाएँ

1. नियम के मुताबिक़ यूनिट टेस्ट (Unit Tests), पहली और दूसरी सत्र की परीक्षाएँ (Terminal Exams) ली जाती हैं। हाँ/नहीं ☐
2. पाठ्यक्रम के उद्‌देश्य को ध्यान में रखते हुए पाठ्यक्रम से त्रुटिरहित पश्नपत्र बनाया जाता है। हाँ/नहीं ☐
3. 100 प्रतिशत छात्र यूनिट टेस्ट में हाज़िर होते हैं। हाँ/नहीं ☐
4. यूनिट टेस्ट और दूसरी परीक्षाओं में प्राप्त होनेवाले नम्बरों का इस्तेमाल, छात्रों की बेहतरी

के लिए किया जाता है। हाँ/नहीं ☐

5. उपर्युक्त कामों के नतीजे में छात्रों की अगली परीक्षाओं में प्रगति नज़र आती है। हाँ/नहीं ☐

6. परीक्षाओं के आयोजन में सभी नियमों पर अमल किया जाता है। हाँ/नहीं ☐

7. वार्षिक योजना के अनुसार परीक्षाएँ लेकर 15 दिनों के अन्दर छात्रों को परीक्षाफल दे दिए जाते हैं। हाँ/नहीं ☐

8. परीक्षाफल आने के बाद छात्रों की कारकर्दगी (Performance) के लिहाज़ से हर विषय के शिक्षक अपने पढ़ाने के तरीक़े में बदलाव लाते हैं। हाँ/नहीं ☐

9. स्कूल में राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा (National Level Talent Search Exam) की तैयारी कराई जाती है। हाँ/नहीं ☐

10. स्कूल में राज्य स्तरीय प्रतिभा खोज परीक्षा (State Level Talent Search Exam) की तैयारी कराई जाती है। हाँ/नहीं ☐

11. हाई स्कूल स्कॉलरशिप/अन्य. स्कॉलरशिप परीक्षओं की तैयारी कराई जाती है। हाँ/नहीं ☐

12. नियमित परीक्षाओं के अतिरिक्त अन्य परीक्षाओं की तैयारी — हाँ/नहीं ☐

- हिन्दी-परीक्षा हाँ/नहीं ☐
- विज्ञान-प्रतियोगिता-परीक्षा हाँ/नहीं ☐
- गणित-प्रतियोगिता-परीक्षा हाँ/नहीं ☐
- सामान्य ज्ञान-प्रतियोगिता-परीक्षा/इस्लामी ज्ञान प्रतियोगिता-परीक्षा हाँ/नहीं ☐
- चित्रकला-स्पर्धा-परीक्षा। हाँ/नहीं ☐

13. नवोदय विद्यालय-प्रवेश-परीक्षा की तैयारी कराई जाती है। हाँ/नहीं ☐

14. निम्नलिखित विषयों की व्यावहारिक रूप से जाँच करके छात्रों को ग्रेड दिया जाता है। हाँ/नहीं ☐

- आर्ट (कला)/ड्राइंग (चित्रकला) हाँ/नहीं ☐
- शारीरिक शिक्षा हाँ/नहीं ☐

- ऐच्छिक विषय/कार्यानुभव हाँ/नहीं ☐
- सांस्कृतिक कार्यक्रम (Work Experience) हाँ/नहीं ☐
- अन्य प्रतिस्पर्धाएँ। हाँ/नहीं ☐

15. हर विषय के शिक्षक से एक से अधिक प्रश्नपत्र तैयार कराकर कोई एक चुना जाता है। हाँ/नहीं ☐
16. उत्तर-पुस्तिका की जाँच के बाद उनकी दोबारा जाँच (Moderation) की व्यवस्था है। हाँ/नहीं ☐
17. प्रश्नपत्र निर्धारित नमूने के अनुसार बनाए जाते हैं। हाँ/नहीं ☐
18. प्रश्नपत्र के साथ आदर्श उत्तर-पत्रक मुहैया कराया जाता है। हाँ/नहीं ☐
19. विषय-समिति की मीटिंग में प्रश्नपत्रों को बेहतर बनाने के लिए विचार-विमर्श होता है। हाँ/नहीं ☐
20. स्कूल में परीक्षा-समिति क़ायम है। हाँ/नहीं ☐
21. छात्रों का परीक्षाफल तैयार करते समय सभी नियमों का ख़याल रखा जाता है। हाँ/नहीं ☐

उपर्युक्त उप शीर्षकों के प्राप्तांक ☐

9. स्कूल और समाज

(School and Society)

1. सामाजिक कामों में भाग लेने के लिए छात्रों को प्रोत्साहित किया जाता है। हाँ/नहीं
2. स्कूल की ज़रूरतों को पूरी करने के लिए समाज से सहयोग लिया जाता है। हाँ/नहीं
3. स्कूल की इमारत सामाजिक कामों में इस्तेमाल होती है। हाँ/नहीं
4. प्रौढ़ शिक्षा के लिए छात्रों की सहायता ली जाती है। हाँ/नहीं
5. पर्यावरण की शिक्षा के बारे में लेक्चर्स का आयोजन किया जाता है। हाँ/नहीं
6. स्कूल में आयोजित की जानेवाली विभिन्न प्रतिस्पर्धाओं में स्थानीय लोगों का सहयोग लिया जाता है। हाँ/नहीं
7. स्कूल के कार्यक्रमों में दूसरे स्कूलों को सम्मिलित किया जाता है। हाँ/नहीं
8. स्कूल की लाइब्रेरी दूसरे लोगों के लिए खुली होती है। हाँ/नहीं
9. बेहतर पढ़ाई के लिए समाज के योग्य व्यक्तियों से लाभ उठाया जाता है। हाँ/नहीं
10. रक्तदान, वृक्षारोपण, सफ़ाई-अभियान आदि में स्कूल के छात्र भाग लेते हैं। हाँ/नहीं
11. पूर्व छात्र संघ (Old boys association) की बैठक आयोजित की जाती है और सहयोग लिया जाता है। हाँ/नहीं
12. स्कूल समाज-सुधार का माध्यम बन गया है। हाँ/नहीं
13. प्रतिदिन की पढ़ाई में स्थानीय स्तर पर उपलब्ध शैक्षणिक सामग्रियों का इस्तेमाल होता है। हाँ/नहीं
14. शिक्षक और छात्र प्रौढ़ शिक्षा के काम को बढ़ावा देते हैं। हाँ/नहीं
15. समाज के दूसरे कामों में शिक्षक शामिल होते हैं। हाँ/नहीं
16. नए नामांकन के समय शिक्षक निम्नलिखित बातें मालूम करते हैं –
    - छात्र की आर्थिक स्थिति, हाँ/नहीं
    - छात्र की सामाजिक स्थिति, हाँ/नहीं

- ➢ छात्र के घर के सदस्य के बारे में, हाँ/नहीं ☐
- ➢ माता-पिता, भाई-बहनों इत्यादि की शैक्षणिक स्थिति। हाँ/नहीं ☐

17. स्कूल में निम्नलिखित स्तर के शिक्षक हैं –
    - ➢ ज़िला स्तरीय हाँ/नहीं ☐
    - ➢ राज्य स्तरीय हाँ/नहीं ☐
    - ➢ राष्ट्रीय स्तरीय हाँ/नहीं ☐
18. निम्नलिखित स्तर के पुरस्कार प्राप्त छात्र मौजूद हैं –
    - ➢ ज़िला स्तरीय हाँ/नहीं ☐
    - ➢ राज्य स्तरीय हाँ/नही ☐
    - ➢ राष्ट्रीय स्तरीय हाँ/नहीं ☐
19. शिक्षा-क्षेत्र के अलावा अन्य क्षेत्र जैसे नाटक, कविता-पाठ, कला (आर्ट) आदि में पुरस्कार प्राप्त शिक्षक मौजूद हैं। हाँ/नहीं ☐
20. निम्नलिखित महत्त्वपूर्ण गतिविधियों में शिक्षक शामिल हैं –
    - ➢ प्रौढ़-शिक्षा हाँ/नहीं ☐
    - ➢ स्वास्थ्य-सुरक्षा-अभियान हाँ/नहीं ☐
    - ➢ अल्प बचत हाँ/नहीं ☐
    - ➢ अन्य/शैक्षणिक/धार्मिक गतिविधियाँ हाँ/नहीं ☐
21. समाज के ज़िम्मेदार लोगों से स्कूल निरन्तर सम्पर्क बनाए रखता है। हाँ/नहीं ☐
22. स्कूल में अभिभावकों की मीटिंग (Parents meet) बुलाई जाती है। हाँ/नहीं ☐
23. स्कूल में अभिभावक-दिवस (Parents day) मनाया जाता है। हाँ/नहीं ☐
24. समाज के लोग विभिन्न वस्तुएँ दान के रूप में स्कूल को देते हैं। हाँ/नहीं ☐
25. समाज के लोग नक़द राशि के रूप में स्कूल को मदद देते हैं। हाँ/नहीं ☐
26. स्कूल के प्रोग्रामों में अभिभावकों की उपस्थिति को सुनिश्चित करने के लिए कोशिश की जाती है। हाँ/नहीं ☐
27. दूसरे स्कूलों के छात्रों के लिए विभिन्न प्रकार की प्रतियोगिताएँ आयोजित की जाती हैं। हाँ/नहीं ☐

28. समाज के लोगों की ओर से छात्रों को प्रोत्साहित किया जाता है। हाँ/नहीं

29. वार्षिक सांस्कृतिक दिवस में अभिभावकों से मदद ली जाती है। हाँ/नहीं

30. छात्रों के घरों पर शिक्षक मुलाक़ात के लिए जाते हैं। हाँ/नहीं

31. शिक्षक छात्रों के माता-पिता से अनौपचारिक मुलाक़ात करते हैं। हाँ/नहीं

32. खेल के मैदानों का सामाजिक कामों में इस्तेमाल किया जाता है। हाँ/नहीं

33. समाज की ओर से निर्धन छात्रों की शिक्षा के सम्बन्ध में सहायता की जाती है। हाँ/नहीं

34. निर्धन छात्रों को समाज की ओर से यूनिफ़ॉर्म उपलब्ध कराया जाता है। हाँ/नहीं

35. विभिन्न प्रकार के ज्ञान-विज्ञान एवं कलाओं के विशेषज्ञ स्कूल में अपने ज्ञान और कला से छात्रों को अवगत कराते हैं। हाँ/नहीं

36. समाज में मौजूद शिक्षा-दीक्षा के विशेषज्ञ स्कूल के विकास के लिए सलाह देते हैं। हाँ/नहीं

37. सामाजिक दृष्टि से प्रभावशाली लोग स्कूल की समस्याओं को हल करने के लिए दिलचस्पी लेते हैं। हाँ/नहीं

38. समाज शिक्षकों की इज़्ज़त करता है। हाँ/नहीं

39. सामाजिक बुराइयों को मिटाने के लिए स्कूल की ओर से पहल की जाती है। हाँ/नहीं

40. स्कूल एक सीखनेवाले समाज (Learning Society) के निर्माण के लिए प्रयासरत है। हाँ/नहीं

41. स्कूल को समाज कुल मिलाकर वरदान (रहमत) समझता है। हाँ/नहीं

उपर्युक्त उप शीर्षकों के कुल प्राप्तांक

10. इस्लामी वातावरण

(Islamic Environment)

1. क्या स्कूल-प्रबन्धन स्कूल की धार्मिक पहचान क़ायम करना और छात्रों को अमली मुसलमान बनाना चाहता है?। हाँ/नहीं ☐
2. क्या स्कूल-प्रबन्धन ने धार्मिक उद्‌देश्यों को अपने स्कूल के सामान्य उद्‌देश्यों में शामिल कया है? हाँ/नहीं ☐
3. क्या स्कूल-प्रबन्धन की ओर से धार्मिक उद्‌देश्यों को प्राप्त करने के लिए शऊरी (विवेकपूर्ण) कोशिश की जाती है? हाँ/नहीं ☐
4. सोची-समझी कोशिश का अन्दाज़ – ☐

   (क) बहुत ज़्यादा (ख) ज़्यादा

   (ग) औसत दरजे का (घ) कभी-कभी

   (ङ) लापरवाही के साथ।
5. क्या स्कूल के शिक्षक एवं शिक्षकेतर कर्मचारी धार्मिक उद्‌देश्यों से चेतन (शऊरी) रूप से अवगत हैं? हाँ/नहीं ☐
6. क्या स्कूल-प्रबन्धन स्कूल में नियुक्तियों के समय धार्मिक उद्‌देश्यों की प्राप्ति को ध्यान में रखता है? ☐

   (क) हमेशा (ख) ज़्यादातर

   (ग) औसत दरजे की (घ) कभी-कभी

   (ङ) कभी नहीं।
7. क्या स्कूल-प्रबन्धन स्कूल के कर्मचारियों को धार्मिक उद्‌देश्य प्राप्त करने के लिए प्रेरित करता है? हाँ/नहीं ☐
8. क्या स्कूल की प्रत्येक कक्षा में धार्मिक पाठ्‌यक्रम एक विषय के रूप में पढ़ाया जाता है? हाँ/नहीं ☐
9. धार्मिक शिक्षा के लिए समय की व्यवस्था – ☐

   (क) समय-सारिणी में नियमित रूप से सप्ताह में 5 घंटी

(ख) समय-सारिणी में नियमित रूप से सप्ताह में 3 घंटी

(ग) समय-सारिणी में नियमित रूप से सप्ताह में 2 घंटी

(घ) समय-सारिणी में नियमित रूप से सप्ताह में 1 घंटी

(ङ) ख़ाली घंटियों में।

10. छात्रों को नाज़रा क़ुरआन (क़ुरआन पढ़ना) सिखाने की व्यवस्था – ☐

(क) समय-सारिणी में नियमित रूप से तजवीद (उच्चरण-ज्ञान) के साथ

(ख) समय-सारिणी में नियमित रूप से तजवीद के बग़ैर

(ग) अनियमित रूप से ख़ाली घंटियों में

(घ) शिक्षक विशेष की व्यक्तिगत अभिरुचि के तहत

(ङ) कभी-कभार, मौक़ा मिलने पर।

11. अरबी नहीं जाननेवाले छात्रों को अरबी सिखाने की व्यवस्था – ☐

(क) समय-सारिणी में विधिवत रूप से अरबी भाषा को भी, अन्य विषयों के साथ पाठ्यक्रम में शामिल करके

(ख) आधुनिक विषयों के पाठ्यक्रम में अरबी को बिना शामिल किए हुए

(ग) ख़ाली घंटियों में अरबी भाषा का निर्धारित पाठ्यक्रम पढ़ाकर

(घ) किसी शिक्षक की व्यक्तिगत कोशिश के द्वारा

(ङ) किसी छात्र के द्वारा जो अरबी भाषा जानता है।

12. छात्रों को क़ुरआन की सूरतों को हिफ़्ज़ (याद) कराने की व्यवस्था – ☐

(क) सभी कक्षाओं के लिए क़ुरआन हिफ़्ज़ कराने का बाक़ायदा पाठ्यक्रम है

(ख) समय-सारिणी में घंटी निर्धारित है, लेकिन पाठ्यक्रम निर्धारित नहीं है

(ग) ख़ाली घंटियों में

(घ) शिक्षक विशेष की व्यक्तिगत कोशिश

(ङ) छात्र के द्वारा।

13. नमाज़ और दूसरे अज़्कार (दुआएँ वग़ैरह) अनुवाद के साथ याद कराने की व्यवस्था – ☐

(क) इसका विधिवत् रूप से प्रत्येक कक्षा के लिए पाठ्यक्रम निर्धारित है

(ख) समय-सारिणी में घंटी निर्धारित है, लेकिन पाठ्यक्रम निर्धारित नहीं है

(ग) ख़ाली घंटियों में

(घ) शिक्षक की व्यक्तिगत अभिरुचि के कारण

(ङ) होनहार छात्र के द्वारा।

14. व्यावहारिक प्रशिक्षण, जैसे—वुज़ू, नमाज़, ईदों, जनाज़ा इत्यादि का— ☐

(क) विधिवत् निर्धारित पाठ्यक्रम के साथ

(ख) व्यावहारिक (अमली) काम के लिए घंटी निर्धारित है

(ग) ख़ाली घंटियों के इस्तेमाल के रूप में शिक्षक की व्यक्तिगत अभिरुचि

(घ) मौक़ा मिलने पर छात्र के द्वारा

(ङ) कभी-कभार।

15. क्या दीनी तरबियत (धार्मिक शिक्षा-दीक्षा) के लिए लाइब्रेरी में किताबें उपलब्ध हैं? ☐

(क) प्रति छात्र पाँच किताबें

(ख) प्रति छात्र चार किताबें

(ग) प्रति छात्र तीन किताबें

(घ) प्रति छात्र दो किताबें

(ङ) प्रति छात्र एक किताब।

16. क्या शिक्षक धार्मिक किताबें पढ़ते हैं? ☐

(क) 80-100% शिक्षक धार्मिक किताबें पढ़ते हैं

(ख) 79-60%

(ग) 59-50%

(घ) 49-40%

(ङ) 40% से कम।

17. क्या छात्र धार्मिक किताबें पढ़ते हैं? ☐

(क) 80-100% छात्र धार्मिक किताबें पढ़ते हैं

(ख) 79-60%

(ग) 59-50%

(घ) 49-40%

(ङ) 40% से कम

18. दीनी माहौल (धार्मिक वातावरण) बनाने के लिए इज्तिमा (धार्मिक गोष्ठी) का आयोजन—

(क) पाबन्दी से, हफ़्तावार

(ख) पाबन्दी से हर महीने/पन्द्रह दिनों में

(ग) अनियमित

(घ) महत्त्वपूर्ण अवसरों पर

(ङ) कभी-कभी।

19. क्या पूरक गतिविधियों द्वारा धार्मिक वातावरण उत्पन्न करने की कोशिश की जाती है?

हाँ/नहीं

20. धार्मिक विषयों पर धार्मिक अभिभाषण का आयोजन किया जाता है। हाँ/नहीं

21. क्या शिक्षक दूसरे विषयों को पढ़ाते समय धार्मिक मूल्यों का ख़याल रखते हैं?

हाँ/नहीं

22. इस्लामी विषयों को पढ़ाने के लिए शिक्षक –

(क) विधिवत् रूप से नियुक्त हैं और प्रतिदिन घंटी लेते हैं

(ख) सप्ताह में कुछ दिन नियमित रूप से

(ग) ख़ाली घंटियों में विधिवत रूप से पढ़ाते हैं

(घ) अनियमित रूप से पढ़ाते हैं

(ङ) दूसरे शिक्षक मौक़ा मिलने पर पढ़ाते हैं।

23. क्या छात्रों के इस्लामी ज्ञान की परीक्षा ली जाती है?

(क) विधिवत् रूप से मदरसों की परीक्षाओं के साथ

(ख) स्कूल की परीक्षाओं के अतिरिक्त साल में दो बार

(ग) स्कूल की परीक्षाओं के अतिरिक्त साल में एक बार

(घ) मौक़ा मिलने पर।

24. क्या छात्रों के इस्लामी ज्ञान की परीक्षा में सफलता पर प्रमाणपत्र दिया जाता है?

हाँ/नहीं

25. स्कूल के अलावा दूसरे स्कूलों/संस्थानों द्वारा आयोजित कराई जानेवाली इस्लामी ज्ञान-प्रतियोगिता में भागीदारी –

(क) नियमित रूप से कराई जाती है

(ख) मौक़ा मिलने पर

(ग) कभी-कभी।

26. क्या छात्रों के इस्लामी ज्ञान को व्यावहारिक रूप से जाँचा-परखा जाता है? हाँ/नहीं [ ]

27. कक्षा के कमरों में इस्लामी ज्ञान से सम्बन्धित हदीस/क़ुरआन की आयतें स्थायी रूप से टँगी हुई या लिखी हुई हैं? हाँ/नहीं [ ]

28. स्कूल के बरामदों में हदीसें/क़ुरआन की आयतें लिखी हुई/टँगी हुई हैं। हाँ/नहीं [ ]

29. छात्रों को सूक्तियाँ/सुविचार सुनाए जाते हैं। हाँ/नहीं [ ]

30. छात्रों के आचरण पर नज़र रखने की व्यवस्था है। हाँ/नहीं [ ]

31. छात्रों के अनैतिक आचरण पर रोक लगाने/दंड देने की व्यवस्था है। हाँ/नहीं [ ]

32. छात्रों को दुआएँ याद कराई जाती हैं। हाँ/नहीं [ ]

33. छात्रों में इस्लामी भाईचारा और एकता की भावना पैदा करने की कोशिश होती है। हाँ/नहीं [ ]

34. छात्रों को अल्लाह के हक़ से (इबादत, नमाज़, रोज़ा इत्यादि) वाक़िफ़ कराया जाता है। हाँ/नहीं [ ]

35. छात्रों को बन्दों के हक़ (मानवाधिकर) से वाक़िफ़ कराया जाता है। हाँ/नहीं [ ]

36. छात्रों में क़ुरआन को समझने के प्रति अभिरुचि पैदा की जाती है। हाँ/नहीं [ ]

37. छात्रों को इस्लामी इतिहास का ज्ञान प्रदान करने की व्यवस्था है। हाँ/नहीं [ ]

38. स्कूल में छात्रों/शिक्षकों के लिए वुज़ू और नमाज़ की व्यवस्था है। हाँ/नहीं [ ]

39. स्कूल में छात्रों/शिक्षकों के लिए जमाअत के साथ नमाज़ अदा करने की व्यवस्था है। हाँ/नहीं [ ]

40. नैतिक/धार्मिक शिक्षा के अंक परीक्षा में शामिल किए जाते हैं। हाँ/नहीं [ ]

उपर्युक्त उपशीर्षकों के कुल प्राप्तांक [ ]

11. केवल आधुनिक स्कूलों के लिए

1. भूगोल/कला/ललित कला/वैकल्पिक विषय के लिए अलग कमरा है। हाँ/नहीं
2. भौतिकशास्त्र/रसायनशास्त्र/प्राणीविज्ञान इत्यादि के लिए अलग प्रयोगशाला है। हाँ/नहीं
3. सेकंड्री/हायर सेकंड्री शिक्षा बोर्ड के निर्देशों के अनुसार साहित्यिक पुस्तकों का सेट है। हाँ/नहीं
4. शिक्षक बी॰ एड॰ की डिग्री में पढ़े हुए विषयों को पढ़ाते हैं। हाँ/नहीं
5. शिक्षा-विभाग के सर्कुलरों से शिक्षकों को अवगत कराया जाता है। हाँ/नहीं
6. शिक्षा-विभाग के सर्कुलरों के मुताबिक़ स्कूल का काम किया जाता है। हाँ/नहीं
7. प्रॉविडंड फ़ंड (पी॰ एफ़॰) रजिस्टर मौजूद है। हाँ/नहीं
8. गतिविधि-सम्बन्धी रजिस्टर (Movement Register) है। हाँ/नहीं
9. चेक बुक रजिस्टर है। हाँ/नहीं
10. सरकार से स्वीकृति प्रदान की हुई फ़ीस वसूल की जाती है। हाँ/नहीं
11. शिक्षा-अधिकारी की ओर से प्राप्त होनेवाले जी॰ पी॰ एफ़॰ के विवरणवाले काग़ज़ को सम्बन्धित व्यक्तियों को तुरन्त देकर उनके हस्ताक्षर लिए जाते हैं। हाँ/नहीं
12. किसी भी अवकाश-प्राप्त शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी की अवकाश-प्राप्ति के वेतन का मामला रुका हुआ नहीं है। हाँ/नहीं
13. स्कूल के सभी विभाग (Divisions) मान्यता-प्राप्त हैं। हाँ/नहीं
14. स्कूल परीक्षा-समिति (Examination Board) से स्वीकृत है। हाँ/नहीं
15. स्कूल के सभी शिक्षकों/शिक्षकेतर कर्मचारियों को शिक्षा-अधिकारी ने स्वीकृति दे दी है। हाँ/नहीं
16. विज्ञान की पढ़ाई में उपकरणों से मदद ली जाती है। हाँ/नहीं
17. पाठ्यक्रम के अनुसार विज्ञान-विषयों के प्रयोग कराए जाते हैं। हाँ/नहीं

18. प्रयोगशाला की क्षमता और उसमें उपलब्ध सुविधा के अनुसार छात्रों को प्रयोग के लिए प्रयोगशाला भेजा जाता है। हाँ/नहीं ☐

19. प्रयोगशाला की क्षमता तथा उसमें उपलब्ध सुविधा के अनुसार और रूटीन में दी गई घंटी के अनुसार प्रयोग करवानेवाले शिक्षक प्रयोग-कार्य का समय छात्रों को एक सप्ताह पहले बता देते हैं। हाँ/नहीं ☐

20. प्रत्येक कक्षा की तिमाही, छमाही और वार्षिक परीक्षाओं में वैज्ञानिक प्रयोग की व्यावहारिक परीक्षा ली जाती है। हाँ/नहीं ☐

21. ऐच्छिक विषय कार्यानुभव (Work Experience) के लिए चुने गए विषयों/विभागों में प्रभावकारी ढंग से व्यावहारिक प्रशिक्षण दिया जाता है। हाँ/नहीं ☐

22. आन्तरिक मूल्यांकन/जाँच (Internal Evaluation) निर्धारित मानदंडों के अनुसार किया जाता है। हाँ/नहीं ☐

23. विज्ञान-प्रदर्शनी में स्कूल के प्रोजेक्ट को निम्नलिखित स्तर पर पुरस्कार मिला है – ☐

(क) राष्ट्रीय स्तर पर

(ख) राज्य स्तर पर

(ग) ज़िला स्तर पर

(घ) प्रखंड स्तर पर

(ङ) स्थानीय स्तर पर।

24. स्कूल में छात्र-समिति (Student Council) का गठन किया है। हाँ/नहीं ☐

25. छात्र-समिति (Student Council) को स्कूल के कामों में भरपूर भागीदारी कराई जाती है। हाँ/नहीं ☐

26. छात्रों की उचित शिकायतों/माँगों को छात्र-समिति स्कूल-प्रबन्धन तक पहुँचाती है। हाँ/नहीं ☐

27. हाई स्कूल का पिछले शिक्षा-सत्र का परीक्षाफल कक्षा दसवीं/बारहवीं ☐

(क) 81-100% (ख) 61-80%

(ग) 51-60% (घ) 35-50%

(ङ) 35 प्रतिशत से कम।

28. शैक्षणिक कामों के बारे में मार्गदर्शन की व्यवस्था है। हाँ/नहीं

29. प्रत्येक कक्षा में पहली घंटी नैतिक शिक्षा के लिए निर्धारित है। हाँ/नहीं

30. निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार नैतिक शिक्षा की पढ़ाई होती है। हाँ/नहीं

31. नैतिक शिक्षा पढ़ाते समय शिक्षक मार्गदर्शन पुस्तिका (Hand book) का उपयोग करते हैं। हाँ/नहीं

32. निर्धारित नियमों के अनुसार नैतिक शिक्षा का जाइज़ा लिया जाता है। हाँ/नहीं

33. प्रतिदिन की घंटियों में पाठ्यक्रम को ध्यान में रखा जाता है। हाँ/नहीं

34. शिक्षकों ने नैतिक शिक्षा के अध्यापन के लिए प्रशिक्षण प्राप्त किया है। हाँ/नहीं

35. छात्रों को निर्धारित नियमों के अनुसार नैतिक शिक्षा की परीक्षाओं में नम्बर दिए जाते हैं। हाँ/नहीं

36. छात्रों को प्रशिक्षित करने की दृष्टि से स्कूल को सजाया-संवारा जाता है। हाँ/नहीं

37. नैतिक शिक्षा को व्यावहारिक जीवन में बरतने के लिए विशेष प्रयास किए जाते हैं। हाँ/नहीं

38. छात्रों के भावनात्मक विकास के लिए समुचित प्रयत्न किए जाते हैं। हाँ/नहीं

39. 'साफ़-सुथरा और ख़ूबसूरत स्कूल' प्रतियोगिता में स्कूल शामिल होता है। हाँ/नहीं

40. स्कूल में शैक्षणिक वातावरण बनाए रखने की कोशिश की जाती है। हाँ/नहीं

41. नैतिक शिक्षा के प्रभाव छात्रों की ज़िन्दगी में नज़र आते हैं। हाँ/नहीं

42. नौकरी से सम्बन्धित विज्ञापन नोटिस बोर्ड पर दिए जाते हैं। हाँ/नहीं

उपर्युक्त उपशीर्षकों के कुल प्राप्तांक

स्कूल के ग्रेड का निर्धारण

क्रमांक	विवरण	कुल अंक	प्राप्तांक	अभिमत (Remark)
1.	स्कूल की मूलभूत सुविधाएँ	100		
2.	स्कूल-प्रबन्धन	100		
3.	छात्रों का सर्वांगीण विकास	200		
4.	स्कूल का मूल्यांकन और मार्गदर्शन	50		
5.	स्कूल और समाज	50		
6.	इस्लामी वातावरण	100		
7.	आधुनिक स्कूल के अतिरिक्त अंक	50		
8.	**कुल अंक**	**650**		

स्कूल का ग्रेड

हस्ताक्षर

प्रधानाध्यापक

(मुहर सहित)